

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Pirkko Virta

Opinnäytetyö

Tampereen konservatorion henkilökunnan opas

Työn ohjaaja
Tampere 12/2009

Eeva Piirainen

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

Pirkko Virta
Tampere konservatorion henkilökunnan opas
49 + 1
Joulukuu 2009
Työn ohjaaja Eeva Piirainen

TIIVISTELMÄ

Perehdyttämiseen kiinnitetään enemmän huomiota kuin aikaisemmin. Perehdyttämisen avuksi käytetään henkilökohtaisen kontaktin lisäksi sähköisiä keinoja, kuten yrityksen intranettia. Intranetin kautta uusi työntekijä pystyy tutustumaan organisaation toimintaan ja saa käyttöönsä kaikki mahdolliset dokumentit, joiden avulla hän voi tutustua työhönsä.

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tehdä Tampereen konservatorion henkilökunnan opas. Se tallennetaan intranetin asiakirjoihin, josta sen voi lukea. Opas tehtiin sähköiseen muotoon, koska sähköistä opasta on helpompi pitää ajan tasalla.

Opinnäytetyössä tutustuttiin perehdyttämiseen, joka liittyy kiinteästi uuden työntekijän tutustumiseen yritykseen. Perehdyttäminen alkaa rekrytointivaiheesta, jolloin hakija on tehnyt hakemuksen. Hakija on tutustunut jo yrityksen toimintaan ja haluaa yritykseen työhön. Hakijan saatua työpaikan perehdytys pitäisi aloittaa välittömästi, vaikka työn alkuun olisi vielä parikin kuukautta. Yrityksen pitäisi lähettää uudelle työntekijälle materiaalia, jotta työntekijä voisi tutustua organisaatioon, sen arvoihin ja strategiaan. Uudelle työntekijälle pitäisi lähettää myös henkilökunnan opas, josta hän saisi lisätietoa, miten uudessa organisaatiossa toimitaan.

Opas on tehty käytännön tietojeni, Tampereen konservatorion materiaalin ja työkavereilta saatujen tietojen perusteella sekä tutkimalla muiden yritysten opaskirjoja.

Asiasanat: perehdyttäminen, opaskirja, työnohjaus

Tampere University of Applied Sciences
Business Administration

Writer(s)	Pirkko Virta
Thesis	A guide for the personnel of the Tampere Conservatoire
Pages	49 + 1
Graduation time	December 2009
Thesis Supervisor	Eeva Piirainen
Co-operating Company	The Tampere Conservatoire

ABSTRACT

Nowadays, employers pay more attention to the orientation of new employees than they used to. Of course, firms use personal contact for orientation, but it is also very popular to use electronic methods, like an intranet. In an intranet, the new employee can get acquainted with the activities of the organization and read more information about the company. The new employee can learn the company culture from its intranet documents.

The purpose of this thesis is to make a guide for the personnel of the Tampere Conservatoire. The guide will be saved on the Conservatoire's intranet and employees can read it easily also at home on their computer. The guide is in electronic form because it makes it easier to update, too.

The thesis deals with the orientation process, which is a very important thing when a new employee starts work in a company. When the applicant has sent an application, it is the first step in the recruitment process. The applicant is interested in the company and wants to work there.

When the applicant has been selected for the position, the orientation should start immediately, even if the new employee will start the job only after one or two months. If the new boss sends information about the company, the new employee could find out about the organization, strategy and company values. The new boss can also send the personnel guide, so that the new employee could get further information about the company culture.

For this thesis, I have used my own and my workmates' work experience, and material about the Tampere Conservatoire. I have also examined other companies' similar guides.

Keywords: perehdyttäminen, opaskirja, työnohjaus

Sisällysluettelo

1 Johdanto	6
2 Tampereen konservatorio.....	8
2.1 Strategia ja visio.....	9
2.2 Hallinto ja organisaatio	11
2.3 Opiskelu konservatoriossa	11
2.3.1 Ammatillinen koulutus.....	12
2.3.2 Musiikkiopisto	12
2.3.3 Tanssiopisto	13
3 Oppaan tarve	15
4 Lainsäädäntö	17
4.1 Työsopimuslaki.....	17
4.2 Työturvallisuuslaki	18
4.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.....	19
5 Perehdyttämisen tarve ja edut	20
5.1 Perehdyttämisen tarve	20
5.1.1 Uuden työntekijän perehdytys	21
5.1.2 Vanhan työntekijän perehdytys.....	23
5.2 Perehdyttämisen edut työntekijälle	25
5.3 Perehdyttämisen edut työnantajalle	26
5.4 Hyvä perehdyttäminen	27
6 Perehdyttämisen kaari	30
6.1 Vastuuhenkilö ja suunnittelu.....	31
6.2 Seuranta ja arviointi	32
6.3 Kehittäminen.....	34
7 Viestintä perehdyttämisessä.....	35
7.1 Kommunikointi hakijoiden kanssa.....	35
7.2 Kommunikointi uuden työntekijän kanssa.....	36
8 Perehdytys Tampereen konservatoriossa	38
8.1 Uusien työntekijöiden mielipiteitä	38
8.2 Työntekijöiden vastausten yhteenveto	40
8.3 Hyvän perehdyttämisen tavat Tampereen konservatoriossa.....	41
9 Oppaan tekeminen.....	45
10 Yhteenveto	47
Lähteet.....	49
Liitteet	50

Lyhenteitä ja vieraita sanoja

Tulokas	uusi työntekijä
vanha työntekijä	kokenut, pitkään tai ainakin jonkin aikaa samalla työnantajalla ollut työntekijä, ei tarvitse olla iältään vanha
extra/intranet	yrityksen verkkopalvelun sisällä toimiva internetpalvelu, johon asiakkaat ja henkilökunta voivat kirjautua
TET-oppilas	peruskoululainen, joka tulee työpaikalle työelämään tutustumaan esimerkiksi kahden viikon ajaksi
työharjoittelija	opiskelija, joka suorittaa työpaikalla opiskeluun vaadittavaa työharjoittelua
työssäoppija	opiskelija, joka korvaa tietyn jakson opiskelusta työtä tekemällä
Pyynikintori	Tampereen keskustan lähellä sijaitseva paikka, Pyynikin kaupunginosaa
kummi	nimetään uudelle työntekijälle, usein pitkään työpaikalla töissä ollut, joka osaa työnsä hyvin ja on hyvä opettamaan uutta työntekijää
mentori	usein vanhempi henkilö, jolla on laajempi kokemus kuin uudella työntekijällä ja joka voi toimia luotettavana neuvonantajana
EKT	Eläketurvakeskus
HENRY ry	Henkilöstöjohtamisen ammattilaisten yhdistys

1 Johdanto

Tampereen konservatoriossa ei ole toistaiseksi käytössä henkilökunnan opaskirjaa, josta voisi tarkistaa talon käytänteitä ja jonka voisi ojentaa uudelle työntekijälle. Henkilökunnan oppaalla olisi tarvetta, sillä se palvelisi kaikkia työntekijöitä, varsinkin sivutoimisia opettajia, joita tulee vuosittain uusia. Myös vanhemmille työntekijöille oppaasta voisi olla hyötyä, koska oppaasta voisi helposti tarkistaa, ovatko olemassa olevat käytänteet, kuten esimerkiksi ilmoittautuminen tutkintoon, pysyneet ennallaan.

Tampereen konservatorio on jo muutaman vuoden sähköistänyt palveluitaan ja sekä henkilökunta että asiakkaat ohjataan yhä enemmän käyttämään talon intranettia, josta johtuen käynnit toimistossa ovat vähentyneet. Sen takia intranetista pitäisi pystyä tarkistamaan myös muut työhön liittyvät asiat, kuten opetustilojen varaamiskäytännöt, miten työntekijän pitää toimia sairastuessaan, kuka on luottamushenkilö ym. työssä vastaavia eteen tulevia asioita. Intranetin avulla tarkistus ei olisi sidottu yhteydenottoon työpaikalle vaan sen voisi tehdä kotona oman tietokoneen ääressä.

Oppaan pitäisi palvella kolmenlaisia opettajia, toimessa olevia sekä pää- ja sivutoimisia opettajia. Opettajien lisäksi oppaassa pitäisi huomioida konservatoriossa työskentelevä muu kuin opetushenkilökunta: toimistotyöntekijät, kirjaston henkilökunta, vahtimestarit ja siivoojat. Sen lisäksi on vielä huomioitava lyhyt- ja pitkäaikaiset sijaiset, joten on ymmärrettävää, että opasta tehdessä pitää ottaa huomioon monta asiaa.

Työhön ja työpaikkaan perehdyttäminen liittyy kiinteästi työn aloittamiseen, joten opin näytetyötäni varten tutkin perehdyttämistä eri aloilla, jotta saisin tietoa, mitä kaikkea oppaaseen pitäisi sisällyttää. Perehdyttäminen on käytössä jossain määrin kaikissa yrityksissä, mutta toisissa yrityksissä sen merkitys on tärkeämpi kuin toisissa. Työhön perehdyttäminen on tärkeää mm. siksi, että työntekijä oppii nopeasti uuden työnsä ja työnantaja saa työntekijän työpanoksen nopeasti käyttöönsä. Vaikka kunnan perehdyttäminen vie aikaa, se maksaa itsensä takaisin, kun virheiltä ja sekaannuksilta vältytään.

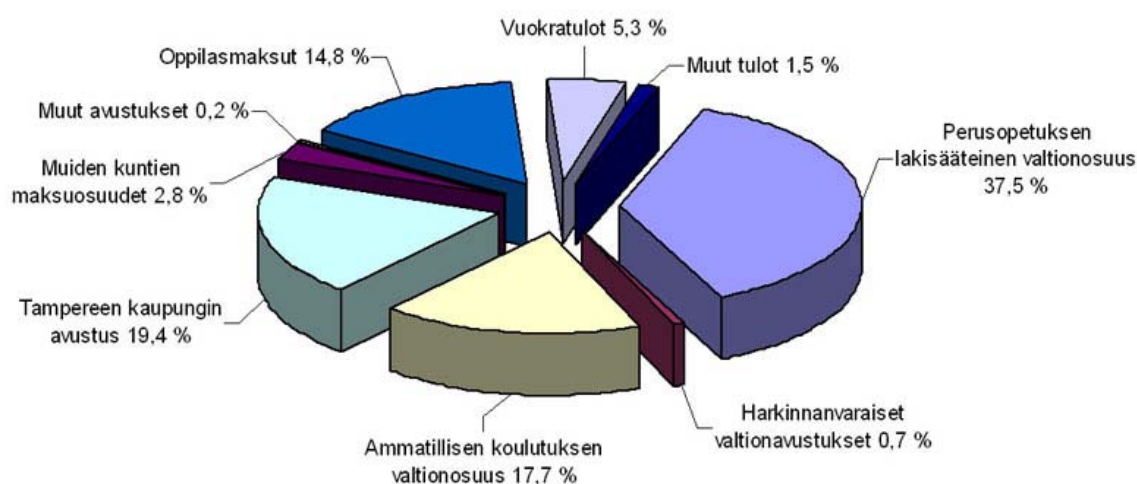
Perehdyttämisen lisäksi työpaikan viestinnän pitäisi olla kunnossa, jotta tieto kulkee hierarkian yläpäästä alapäähän ja päinvastoin, koska muuten voidaan antaa virheellistä

tietoa asiakkaille ja se on huonoa mainosta missä tahansa yrityksessä. Varsinkin uuden työntekijän on vaikea aluksi hahmottaa, mitä asioita voi kysyä keneltäkin ja mistä saa tarvittavan tiedon hankittua.

Tampereen konservatorion työntekijät ovat eri aikoina työssä, toiset aamulla ja toiset illalla, joten viestit kulkevat usein jonkun toisen ihmisen kautta tai sähköpostilla. On todettu, että viestintä on vaikea rakentaa niin, että kaikki ymmärtävät viestin samalla tavalla, jos viesti joutuu kulkemaan monen ihmisen kautta. Mielestäni opaskirja voisi palvella myös viestintävälineenä, jolloin jokainen voisi opaskirjasta etsiä ne asiat, jotka ovat syystä tai toisesta jääneet epäselviksi.

2 Tampereen konservatorio

Tampereen konservatorio on musiikkioppilaitos, jossa annetaan toisen asteen koulutusta sekä musiikki- ja tanssiopistossa taiteen laajaa perusopetusta. Konservatorio on perustettu v. 1931 ja se sijaitsee Tampereella Pyynikintorin laidalla. Nykyinen kiinteistö on rakennettu v.1973. Konservatorio on säätiöpohjainen ja se rahoittaa toimintansa valtion- ja kunnan avustuksella sekä lukukausimaksuilla. Alla olevassa taulukossa on kerrottu, miten säätiön toiminta on rahoitettu vuonna 2007.



Kuvio 1: Tampereen konservatorion rahoitus, tilinpäätös 31.12.2007

Tampereen konservatoriossa opettavat ammattitaitoiset opettajat, jotka huolehtivat yhteensä noin 1400 oppilaan ja opiskelijan musiikin- ja tanssinopetuksesta. Nuorimmat oppilaat ovat vain muutaman kuukauden ikäisiä ja vanhimmat yli 60-vuotiaita. Konservatoriossa työskentelee 34 toimessa olevaa, 17 päätoimista ja iso joukko sivutoimisia tuntiopettajia. Lisäksi muuta henkilökuntaa on 13. Tampereen konservatorion kiinteistössä toimii lisäksi Pirkanmaan ammattikorkeakoulun musiikin koulutusohjelma, jolla on oma henkilökuntansa. Osa opettajista ja muutama muuhun kuin opetushenkilöön kuuluvista saavat palkkansa molemmilta oppilaitoksilta.

Tanssin opetus järjestetään Pyynikin trikoolla, jonne konservatorion toimesta on saneerattu kaksi tanssisalia. Lisäksi Pyynikin trikoolla on musiikkiteknologeille järjestetty opetusluokka. Lisätilan tarpeen vuoksi on vuokrattu Laulumaja Pyynikintorin laidalta ja orkesteritilaa Tampereen työväentalolta. Musiikin varhaiskasvatusta on viidellä koululla eri puolella Tamperetta.

Tampereen konservatoriolla on myös oma konserttitila, Pyynikkisali, jossa järjestetään useita konsertteja lukuvuoden aikana. Pyynikkisalia vuokrataan toisinaan myös muiden käyttöön, mikäli konservatorion omat aikataulut antavat periksi. Pyynikkisalille ollaan juuri tekemässä omaa nettisivustoa, jotta sen tunnettavuutta saadaan lisättyä.

2.1 Strategia ja visio

”Tampereen konservatorio on kansainvälisesti arvostettu, musiikin ja tanssin perusopetuksen ja ammatillisen koulutuksen korkeaa laatutasoa edustava, yhteistyöhakuinen konservatorio, joka on tietoinen ja ylpeä pedagogisesta erityisosaamisestaan ja edustamiensa taiteiden merkityksestä inhimilliselle kasvulle” (Tampereen konservatorion strategia 2003, 27.)

Tätä pidettiin Tampereen konservatorion visiona, kun strategiaa tehtiin ensimmäisen kerran kirjallisena versiona vuonna 2003, joka tehtiin vuosille 2003 – 2007. Joulukuussa 2007 strategiaa päivitettiin ja sen toteutumista arvioitiin ja nyt ollaan jälleen tekemässä uutta versiota tänä syksynä.

Vaikka Tampereen konservatorion ei tarvitsekaan tuottaa voittoa, se pyrkii konservatorion strategian mukaan seuraamaan ympäristön muutoksia, reagoimaan ja vaikuttamaan niihin. Se ei ole halunnut myöskään erottaa toiselta asteelta ammattikorkeakoululle siirrettyä koulutusosaa, vaan ammattikorkeakoulu ja toinen aste muodostavat yhdessä osaamiskeskuksen, jossa henkilökuntaa, tiloja ja kalustoa voidaan käyttää yhdessä. Vaikka yhteistyö ei aina ole yksinkertaista, konservatoriossa toimivat kaksi eri yritystä ovat pystyneet hyödyntämään eritasoista opiskelija-ainesta suuremmissakin produktioissa.

Tampereen konservatorio pyrkii omalta osaltaan edistämään Tampereen kaupungin kulttuurikaupungin leimaa tarjoamalla korkeatasoisia konsertteja ja muita esityksiä. Lasten musiikillisten taitojen kehittäminen pitää musiikin korkeaa tasoa yllä myös tulevaisuudessa. Strategiaan kuuluu mitä suurimmassa määrin yhteistyö muiden tampere-laisten kulttuuriyritysten kanssa. Yhteistyökumppaneita Pirkanmaan ammattikorkeakoulun lisäksi ovat

- Tampereen yliopisto
- Tampereen Filharmonia
- Tampereen teatterit
- Tampereen Ooppera
- kaupungissa toimivat taidealan oppilaitokset
- TV 2
- Pirkanmaan musiikkiopisto

Yhteistyö Pirkanmaan ammattikorkeakoulun kanssa on jokapäiväistä, koska se toimii samoissa tiloissa Tampereen konservatorion kanssa. Välineet ja opettajat sekä suurin osa muuta henkilökuntaa ovat yhteisiä. Pirkanmaan musiikkiopiston kanssa yhteistyötä tehdään niin ikään koko ajan, mm. keväisin pidetään yhteiset pääsykokeet, joka toinen vuosi on kamarimusiikkikilpailut ja kaikin tavoin hyödynnetään oppilaitosten opettajien eri osaamisalueita.

Tampereen konservatorio pyrkii tarjoamaan valtakunnallista ammatillista koulutusta ja toisen asteen opiskelijoita tulee vuosittain muutama myös ulkomailta. Vaikka opetusministeriö on toimilupapäätöksellään säättänyt, että konservatorion musiikkiopisto ei voi toimia muualla kuin Tampereella, lähikunnat ostavat vuosittain kunnistaan tuleville oppilaille opetuspaikkoja.

Oppilaspaikkoja omille kuntalaisilleen maksavat Pirkkala, Kangasala ja Nokia. Lemppälä maksaa osan oppilaspaikasta ja oppilas itse loput. Alkuopetuksen oppilaat, musiikki- ja tanssileikkikoululaiset voivat osallistua opetukseen ilman kuntamaksua.

2.2 Hallinto ja organisaatio

Tampereen konservatorion ylintä johtoa pitää yllä Tampereen musiikkiopiston säätiö, jonka hallituksessa on seitsemän jäsentä. Tampereen kaupunki valitsee hallitukseen neljä jäsentä ja Tampereen musiikkiopistoyhdistys kaksi, joiden statusta ei ole määritetty. Hallituksen itseoikeutettu jäsen on rehtori, joka valmistelee kokoukset. Osaa päätösvalasta käyttää johtokunta, jossa on samat henkilöt kuin hallituksella ja sen lisäksi opettaja- ja opiskelijajäsen, joilla on osallistumis- ja puheoikeus johtokunnan kokouksiin. Tampereen Konservatoriotalon Säätiö omistaa konservatorion kiinteistön. Säätiön jäsenet ovat samat kuin hallituksen.

TAMPEREEN MUSIIKKIOPISTON SÄÄTIÖN HALLITUS		
TAMPEREEN KONSERVATORION JOHTOKUNTA		
REHTORI		
TALOUSHALLINTO JA KIINTEISTÖNHOITO	OPETUSHALLINTO	TUKIPALVELUT
Taluspäällikkö	Rehtori	Rehtori
TALOUS KIINTEISTÖNHOITO	JOHTORYHMÄ OPINTOTOIMISTO AINEKOLLEGIOT Opetus ja koulutus, palvelutoiminta	TIEDOTUS TUOTANTO KIRJASTO STUDIO ATK

Kuvio 2: Tampereen konservatorion organisaatio

2.3 Opiskelu konservatoriossa

Konservatoriossa voi opiskella toisella asteella, musiikki- tai tanssiopistossa. Hakuajat ovat keväisin, toiselle asteelle haetaan yhteishaun kautta ja musiikkiopistoon haetaan ilmoittautumalla pääsykokeeseen. Kaikki toiselle asteelle hakeneet kutsutaan valintakokeisiin toukokuussa. Uudet opiskelijat valitaan valintakokeiden perusteella. Musiikkiopiston hakijat osallistuvat pääsykokeeseen huhtikuussa ja vapautuvat oppilaspaikat täytetään instrumenteittain paremmuusjärjestyksessä. Tanssiopistoon uudet oppilaat tulevat pääosin siirtymällä tanssin alkuopetuksen jälkeen ilman pääsykoetta, mutta ulko-

puolelta tulevien aloitustason ratkaisee opettaja nähtyään oppilaan tanssitaidon. Tampereen konservatorion lukuvuosi kestää elokuusta toukokuuhun ja sisältää normaalit kouluvuoden loma-ajat.

Oppilaitoksessa noudatetaan opetussuunnitelmaa, jota tarkistetaan tarpeen mukaan. Oppilaille sekä opiskelijoille tehdään henkilökohtainen opetussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain. Musiikkiopisto antaa valmiudet hakeutua musiikin ammattiopiskeluun sekä toisella asteella että korkeakoulussa. Toisen asteen opiskelu on maksutonta, mutta musiikki- ja tanssiopiston oppilaat maksavat lukukausimaksun.

Musiikki- tai tanssileikkikouluihin voi hakeutua jo viiden kuukauden ikäisenä. Opetus jatkuu vuosittain ja seuraavalle ikätasolle ilmoittaudutaan jatkamisilmoituksella keväisin. Jos ryhmiin jää tilaa, uusia oppilaita otetaan ilmoittautumisjärjestyksessä. Myös alkuopetuksessa noudatetaan hyväksyttyä opetussuunnitelmaa.

2.3.1 Ammatillinen koulutus

Tampereen konservatorio tarjoaa toisen asteen ammatillista koulutusta muusikon (yhtye ja orkesterimuusikko), soitin- ja musiikkiteknologin sekä tanssijan (kansantanssi tai jazz- ja populääritanssi) koulutusohjelmissa. Opiskelu aika kestää kolme vuotta ja opiskelija suorittaa musiikkialan tai tanssijan perustutkinnon. Perustutkinto on vaihtoehto lukiolle suunnitellussa musiikkialan korkeakoulututkintoa. Opiskeluun kuuluvat pakolliset lukio-opinnot suoritetaan Tampereen aikuislukiassa. Opiskelupaikkoja on 60.

2.3.2 Musiikkiopisto

Musiikkileikkikoulussa opetetaan ikätasoinn 1-6-vuotiaita, vauvaryhmän lisäksi. Kolmevuotiaat ovat tunnilla jo ilman vanhemman läsnäoloa. Ryhmät kokoontuvat kerran viikossa; oppitunnin pituus riippuu ikätasosta. Konservatorion Pyynikintorin ryhmiin lisäksi opetusta annetaan kolmessa eri sivutoimipisteessä: Atalassa, Hervannassa ja Lamminpäässä. Lapset esiintyvät vuosittain joulun- ja kevätjuhlien lisäksi erilaisissa tapahtumissa ja produktionissa.

Musiikkileikkikoulutoimintaa laajennettiin muutama vuosi sitten neljälle ala-asteelle, joissa opetetaan musiikin varhaiskasvatusta ykkös- ja kakkosluokkalaisille. Opetusta annetaan Härmälän, Hervannan, Aleksanterin ja Atalan ala-asteilla. Kaupunki tukee kouluissa tapahtuvaa musiikinopetusta tarjoamalla tilat. Opetus tapahtuu oppilaitosten luokissa koulupäivän jälkeen.

Musiikkiopiston oppilaille tulee pääsääntöisesti kolme konservatoriokäyntiä viikossa. Opetus koostuu instrumenttitunnista, musiikin perusteista ja yhteismusisoinnista. Perustasolla voi opiskella korkeintaan kymmenen vuotta. Oppilas voi siirtyä musiikkiopistotasolle, jos hän on saanut vähintään kiitettävän arvosanan tutkinnosta tai tutkintolautakunnan suosituksen. Musiikin perustason jälkeen voi hakea toiselle asteelle, jos on suorittanut peruskoulun. Musiikkiopistotasolla voi opiskella korkeintaan neljä vuotta, jonka jälkeen voi hakeutua ammattikorkeakouluun tai Sibelius-akatemiaan, mikäli toisen asteen koulutus on suoritettu.

Opiskelu on vaativaa ja edellyttää pitkäjännitteisyyttä. Tuloksiin ei voi päästä ilman kovaa työtä, joten soittotunneilla käyntien lisäksi on harjoiteltava päivittäin kotona. Tutkinnoilla ja vuosittain suoritettavilla edistymisnäytteillä mitataan opiskelun edistymistä.

2.3.3 Tanssiopisto

Tanssiopiston tanssileikkikoulussa tarjotaan tanssin alkuopetusta. Oppilaat ovat 3-6-vuotiaita. Opetusta annetaan ikätasoinnain 45 minuuttia viikossa. Lapsia opetetaan liikumaan tanssin ja leikin keinoin. Myös 6-8-vuotiaille pojille on oma ryhmänsä. Alkuopetukseen kuuluu myös akordi-ryhmät, joissa 7-9-vuotiaat hiovat taitojaan kerran viikossa 60 minuuttia. Opetuksesta vastaavat kolme tanssinopettajaa.

Viisi vuotta sitten perustettiin yhdistetty tanssi-musiikkileikkikouluryhmä, **tamu**, jossa lapsi opiskelee musiikkia ja tanssia samalla käynnillä. Opetusta annetaan 4-5-vuotiaille 60 minuuttia viikossa ja 6-7-vuotiaille 90 minuuttia viikossa. Tanssia opetetaan Pyynikin trikoon tanssiloissa 4-7-vuotiaille ikätasoinnain. Ryhmien ohjaajina toimivat tanssi- ja musiikkileikkikouluopettajat. Ryhmät saavuttivat alusta alkaen

suuren suosion. Vastaavanlaista ryhmää ei ole tarjolla missään muussa musiikkiopistossa Suomessa.

Akordi-ryhmien jälkeen opetus jatkuu tanssin perustasolla. Tanssin perustasolla opiskellaan neljä vuotta. Opetuskerrat ja eri tanssilajit lisääntyvät taitojen kehittyessä. Perustason jälkeen oppilas voi päästä opistotason syventävään ryhmään, mikäli hän on edistynyt riittävästi. Edistymistä mitataan vuosittain tanssinäytteillä. Tanssiopiston jälkeen voi hakeutua tanssin ammattiopintoihin.

3 Oppaan tarve

Henkilökunnan oppaan laatimisesta on puhuttu jo usean vuoden ajan. Käytössä on ollut opettajain opas, joka piti päivittää vuosia sitten. Oppaan päivittäminen aloitettiin vuonna 2002, mutta mm. henkilövaihdoksien takia sen tekeminen on jäänyt. Oivallinen tilaisuus oppaan tekemiseen opinnäytetyönä ilmaantui, koska oppaasta on hyötyä myös omaa työtäni hoitaessani.

Vaikka henkilökunta ei kovin tiheästi vaihdukaan, konkreettista oppaan tarvetta on ollut sopivasti juuri tänä syksynä, kun pari opettajaa on vuorotteluvapaalla ja sijaiset ovat käyneet kyselemässä toimistossa työsuhteen aloittamiseen liittyviä asioita. Lisäksi eräs uusi tuntiopettaja on ollut hyvin kiinnostunut talon käytänteistä ja lähettänyt niistä ahkerasti kysymyksiä sähköpostilla. Näistä kysymyksistä olenkin saanut hyviä vinkkejä opaskirjan tekemiseen. Opaskirja olisi helpottanut opettajan työn aloittamista ja säästänyt monen hallintohenkilökuntaan kuuluvan työaika.

Koska henkilökuntaa on melko paljon ja sähköistä asiointia ei ole vielä tarpeeksi pitkälle kehitetty, kaikki hakemukset on tehtävä paperille, jotta esimies ja palkanlaskija pysyvät ajan tasalla muutoksissa. Joskus saattaa tulla vastaan esim. sellainen tilanne, ettei opettaja ole tehnyt tuntien siirtoon tarvittavaa lomaketta, koska ei ole ollut ihan varma, pitääkö sellainen aina tehdä. Oppaaseen voisi kirjata tilanteet, jolloin hakemus pitää täyttää.

Konservatoriotalossa työskentelee kahden eri yrityksen palveluksessa olevia opettajia ja opettajat sekoittavat toisinaan Tampereen konservatorion ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulun asiat keskenään. Oppaasta voisi tarkistaa esimerkiksi sen, miten työlomaa haettaessa Tampereen konservatoriossa pitää toimia tai miten toimitaan äkillisesti sairastuessa.

Opettajien työaika poikkeaa huomattavasti tavallisesta toimistotyöajasta, minkä vuoksi jotkut opettajat eivät käy päivisin konservatoriossa ollenkaan, joten opaskirja voisi auttaa, jos opettajalle tulee jotain kysyttävää. Konservatoriossa on myös muutama sellainen

tuntiopettaja, joka ei käy lainkaan Tampereella, vaan oppitunnit pidetään toisella paikkakunnalla. Lisäksi konservatoriossa on paljon opettajia, jotka ovat olleet konservatorion palveluksessa jo vuosikymmeniä. Jotkut käytänteet ovat muuttuneet esim. verkko-palvelun myötä ja muun henkilökunnan tehtäviä on jaettu, joten pitkään olleet opettajatkin voisivat tarkistaa uusia käytänteitä henkilökunnan oppaasta.

Myös muu kuin opetushenkilökunta voisi käyttää opasta hyväkseen. Muun henkilökunnan pitää tietenkin tietää, mitä lukuvuoden eri ajankohtina tapahtuu ja millaisia lomakkeita konservatoriossa on käytössä. Muun henkilökunta voisi siten tarvittaessa ohjeistaa sijaisia ja opettajia.

Oppaan tarvetta perustelee myös perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö. Lainsäädäntöä käsittelevät työsopimus- ja työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola, 2009, 20, Perehdyttämisen pelikentällä.)

4 Lainsäädäntö

”Työlainsäädäntöön pätee sama kuin liikennesääntöihin. Lähdetään siitä, että säännöt tunnetaan ja että niitä noudatetaan. Lainsäädännön noudattaminen on kaikille yrityksille vähimmäisvaatimus. Tätä täydentävät monella alalla työehtosopimukset” (Kupias & Peltola, 2009, 21.)

Perehdyttämistä käsitellään työsopimuslaissa, työturvallisuuslaissa ja laissa yhteistoiminnasta yrityksissä. Laeissa kiinnitetään huomiota työnantajan vastuuseen työntekijän perehdyttämisessä. Perehdyttämisestä on maininta usein jo työsopimuksessa ja perehdyttämistä käsitellään varsinkin palkkaan liittyvissä kohdissa, sillä esim. työntekijän palkka saattaa nousta neljän kuukauden harjoittelun jälkeen.

Laki nuorista työntekijöistä on säädetty 11.9.1993/998, jonka 10. §:ssä kerrotaan, että työnantajan pitää huolehtia, että kokematon nuori työntekijä saa työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa edellyttämää ohjausta työhönsä, joten myös tämä laki käsittelee perehdyttämistä.

4.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslain 2. luvun 1. §:ssä sanotaan, että työnantajan pitää ohjata työntekijää kaikin mahdollisin tavoin, kouluttaa häntä tarvittaessa ja huolehtia siitä, että työntekijä oppii tekemään työnsä ja pystyy etenemään urallaan. Poikkeuksetta jokainen työnantaja varmaan luuleekin niin tekevänsä, vaikka tosiasiassa kiireeseen, työvoimapulaan tai perehdyttäjän poissaoloon vetoamalla esimies voi antaa nopeasti ohjeet vain tärkeimpiin asioihin. Esimies saattaa sanoa, että kyllä sinä sen opit, jolloin tulokas ei kehtaa edes kysyä mitään vaan ”oppii kantapään kautta”. Työnantajan pitäisi perehdyttää myös vanhoja työntekijöitä tarvittaessa, esimerkiksi työntekijän oltua pitkään poissa töistä, työnantajan vaihtuessa, työtehtävien muuttuessa tai kehittyessä.

4.2 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan siitä, että työolot ovat turvalliset ja työntekijät pysyvät terveinä. Uusi työturvallisuuslaki tuli voimaan vuonna 2003 ja se korvaa entisen lain kokonaan. Ennaltaehkäisevä toiminta on tärkeää, sillä sen avulla torjutaan työtapaturmia ja ammattisairauksia. Uudelle työntekijälle on selvitettävä, miten pitää toimia, jos sairastuu tai tapahtuu tapaturma työpäivän aikana, mm. kenelle täytyy ilmoittaa, minne pitää lähteä apua saamaan ja mitä lomakkeita pitää täyttää. Vaikka nämä seikat kuulostavat itsestäänselvyyksiltä, jokaisella työpaikalla on oma tapansa toimia.

Työntekijä voi joutua myös tilanteeseen, jossa asiakas voi uhata häntä. Työturvallisuuslain 2. luvun 8. §:n mukaan työnantajalla on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta työssä. Lisäksi 5. luvun 27. §:ssä kerrotaan, että jos työhön liittyy ilmeinen väkivallan uhka, se pyritään ehkäisemään ennakolta järjestämällä asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt. Olin itse sosiaalilautakunnan palveluksessa 1990-luvulla ja toimistoon hankittiin vahtimestari, jotta iltavuorolaisen ei tarvitse olla yksin työpaikalla. Jouduimme toisinaan tapaamaan vihaisia asiakkaita, jotka uhkailivat työntekijöitä, minkä vuoksi meillä oli lisäksi käytössä hälytysnapit pöydän alla, josta hälytys kuului muihin huoneisiin.

Nykyään uhkaava tilanne voi sattua oppilaitoksessakin, josta Suomessa on pari valitettavaa esimerkkiä. Työntekijä voi kokea uhkaa myös työpaikan sisällä, mikäli toinen työkaveri kiusaa henkisesti tai fyysisesti. Henkinen väkivalta voi olla esim. syrjimistä tai nimittelyä (Työturvallisuuslaki 5. luku, 28. §, Häirintä.)

Laki tasa-arvosta ja yhdenvertaisuudesta täydentävät työturvallisuuslakia. Työnantajan pitää edistää tasa-arvoa naisten ja miesten välillä. Yhdenvertaisuuslaki taas kieltää syrjimistä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vammaisuuden, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (Kupias & Peltola, 2009, 25.) Olemme saaneet kuulla uutisista, etteivät nämä asiat aina ole itsestään selviä. Useasti työpaikan tasa-arvo- tai yhdenvertaisuuskysymyksiä puidaan joskus oikeusistuimissa asti.

4.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Lakia yhteistoiminnasta yrityksissä sovelletaan vähintään 20 työntekijän yrityksissä. Lain tarkoituksena on edistää työntekijän itsensä vaikuttamista työtehtäviinsä ja henkilöstön pitäminen ajan tasalla yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Tavoitteena on työnantajan ja henkilöstön yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen tilaa (Finlex, Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334, [online] [viitattu 20.9.2009].)

Ajankohtainen aihe monessa yrityksessä vuoden 2008 loppupuolelta alkaneen laman aikana on ollut yhteistoimintaneuvottelujen käynnistäminen. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrää neuvottelemaan, jos henkilöstön asemaan on tulossa muutoksia. Lain tarkoituksena on kehittää yritysten toimintaa antamalla myös työntekijöiden osallistua omien töidensä suunnitteluun ja kehittämiseen. Laki velvoittaa myös tiedottamaan, koska avoin keskustelu vähentää epävarmuuden tunnetta. YT-laissa on erityisesti mainittu perehdyttämisen järjestelyt

Uuden työntekijän perehdyttämistä käsitellään yhteistoimintaneuvotteluissa, joissa päätetään yrityksen perehdyttämiskeinoista. Uudelle työntekijälle on annettava tarpeelliset tiedot, miten käytännön työt yrityksessä hoidetaan ja miten yritys esitellään työntekijälle. Neuvoteltavia asioita ovat mm. yrityksen toimintatapojen esittely, työpaikkaruokailun järjestämistä ja työterveyshuoltoa. Perehdyttäminen ei tarkoita työturvallisuusasioita, koska siihen on omat säädöksensä eikä työsuoritukseen liittyvää perehdytystä, koska työsuoritukseen liittyvää opetusta voidaan pitää työnantajan velvollisuutena. (Antola, Parnila, Skurnik-Järvinen, 2008, 29, Yhteistoimintalaki käytännönläheisesti.)

Myös työsuojelun yhteistoiminnan 5. luvussa 26. §:ssä on ohjeet perehdyttämisestä. Tarvittavat ohjeet on käytävä läpi työsuojelutoimikunnassa, kun kyseessä on yli 20 työntekijän yritys. Työsuojeluviranomainen valvoo, että työntekijä saa yrityksessä tarpeellisen opetuksen ja ohjauksen (Finlex, Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44, [online] [viitattu 3.10.2009].)

5 Perehdyttämisen tarve ja edut

5.1 Perehdyttämisen tarve

Perehdyttämistä tarvitaan monessa muussakin tilanteessa, eikä vain silloin kun on kysymys uudesta työsuhteesta. Perehdyttämistä tarvitaan aina uusia asioita opetellessa. Vanhoja työntekijöitä pitää perehdyttää mm. jos

- työntekijä on ollut pitkällä sairauslomalla, äitiyslomalla, pitkään hoitovapaalla tai vuorotteluvapaalla
- yritys myydään ja työnantaja vaihtuu
- ATK-ohjelmat vaihtuvat
- yritys fuusioidaan
- työntekijä lähtee ulkomaille komennukselle.

Perehdyttäminen on luonnollista, kun perustetaan uusi yritys ja kaikki työntekijät ovat uusia. Kankaan (2003, 5, Perehdyttäminen palvelualoilla) mukaan uudet työntekijät kannattaisi perehdyttää ennen yrityksen toiminnan aloittamista, jotta kaikki toimisivat samojen sääntöjen mukaan. Perehdyttäminen lisää myös yhteishenkeä ja on tärkeää, että kaikki tietävät yrityksen asioista ja työtehtävistään yhtä paljon, koska se auttaa työntekijöiden viihtymistä työssään ja sitoutumista uuteen työhönsä. Uudet työntekijät voivat olla hyvinkin erilaisia, joukossa voi olla esim. ulkomaalainen, jolla voi olla hankaluuksia kielen kanssa tai hän voi olla tottunut aivan erilaiseen työkuulttuuriin.

Jotkut työtehtäviin liittyvät pikkuseikat voivat tuntua pidempään alalla olleista itsensäselvyyksiltä, mutta ne voivat olla ensimmäiseen työpaikkaansa tulijalle aivan vieraista. Sen takia perehdyttämisohjeiden pitäisi olla melko yksinkertaisia unohtamatta ruutiininomaisiakaan asioita.

Työpaikat ovat myös erilaisia tavoiltaan. Toisessa työpaikoissa työhöntuloajasta pidetään kiinni hyvinkin tarkkaan ja toisessa työpaikassa työaika saattaa olla hyvin liukuva. Jos edellisessä työpaikassaan on tottunut pitämään ruokatuntinsa silloin kun työtehtä-

viltään ehtii, niin seuraavassa työpaikassa voi lounaaseen olla määrättynä kiinteä ajan-kohta.

Perehdyttäjän on tarpeellista selvittää myös yksinkertaiset asiat, joiden ei välttämättä huomaa edes olevan epäselviä, kuten valojen ja kopiokoneen sammuttaminen töistä lähdeittäessä. Työkulttuurit saattavat olla erilaisia yrityksissä, esimerkiksi kunnan ja yksityisen työnantajan välillä. Myös yrityksen koko vaikuttaa perehdyttämisen tarpeeseen ja suuremmissa yrityksissä on usein panostettu perehdyttämiseen pienempiä enemmän johtuen käytettävissä olevista henkilöresursseista.

5.1.1 Uuden työntekijän perehdytys

Perehdyttämisen tarve on itsestäänselvyys, kun uusi työntekijä aloittaa työn. Jokaisessa työpaikassa uusi työntekijä tutustutetaan työhön jollain tavalla. Jos on kysymyksessä pieni yritys, esim. yrittäjän itsensä pitämä kahvila, tuskin tarvitaan mitään laajoja perehdyttämiskansioita. Yrittäjä opettaa työntekijänsä itse oman työnsä ohella. Yleensä työntekijällä on jo alan ammattikoulutus, joten hänellä on jo melko hyvät perustiedot, jolloin opetuksen ydin on opettaa työntekijä ”talon tavoille”. Jos taas kyseessä on suurempi yritys, perehdyttämiseen voi olla laadittuna tarkempi ohjeistus.

Uudelle työntekijälle on tärkeää, että hän tuntee olonsa tarpeelliseksi työt aloittaessaan. Kielteinen ensivaikutelma on vaikea korjata, työntekijän pitää tuntee kuuluvansa työyhteisöön alusta alkaen. Uuden työntekijän kanssa keskustellaan työpaikan organisaatiosta, asiakkaista ja talon käytänteistä jo työhönottohaastattelussa ja työsuhteen solmimisen jälkeen. Jos uusi työntekijä ei ole ehtinyt tutustua työtovereihin ennen työsuhteen alkamista, on tärkeää, että perehdyttäjä ja uusi työntekijä ehtivät keskustella ja tutustua toisiinsa rauhassa (Kangas, 2003, 9.)

Uutta työntekijää perehdyttäessä pitää ottaa huomioon työntekijän koulutus ja aikaisemmat työsuhteet. Jos uusi työntekijä on joltain muulta alalta, perehdyttämistarve on entistä suurempi, vaikka vanhaa työkokemusta voi pystyä silti hyödyntämään jollain tavalla. Uuden työntekijän oltua aikaisemmin samalla alalla, kannattaa kokemusta hyödyntää jo perehdyttämisvaiheessa (Kjelin & Kuusisto, 2003, 163, Tulokkaasta tuloksen-

tekijäksi.) Mitä paremmin uusi työntekijä voi hyödyntää aikaisempaa tietoaan, sitä todennäköisemmin hän sitoutuu uuteen työhönsä ja organisaatioon (Kjelin & Kuusisto 2003, 174).

Uusien työntekijöiden perehdyttämistarve riippuu osin myös siitä, millaiseen työsuhteeseen hän tulee. Jos kyseessä on TET-oppilas, kesätyöntekijä tai työharjoittelija, jonka työsopimus on lyhyt, perehdyttämiseen ei tarvitse, eikä ehdikään, varata pitkää aikaa. Silloin kannattaa keskittyä vain työn kannalta tärkeimpiin asioihin. Seuraavan esimerkin mukainen perehdytys on kuitenkin hieman liian lyhyt:

”Opettajani oli sopinut harjoittelupaikan vastaavan henkilön kanssa ajan, milloin menen aloittamaan harjoitteluani. Olin paikalla täsmälleen sovittuna aikana. Vastaanottaja oli hyvin kiireisen tuntuinen. Hänen tervetulotöivotuksensa oli seuraavanlainen: ”Hei! Kiva, kun tulit ajoissa, mutta mulla on nyt niin kiire, että en ehdi sun kanssa mitään, mene tuonne ja kysy sitten sieltä...” (Puhtaustieto PT Oy, 2004, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen, 14.)

Työpaikallani oli TET-harjoittelija syyskuussa parin viikon ajan ja toimin hänen perehdyttäjänään. Onneksi olen tutustunut muutamaan oppaaseen tämän opinnäytteeni aikana ja sain soveltaa tietojani käytännössä. Ensin mietimme työkaverini kanssa, millaisia taita nuorelle peruskoululaiselle voisi antaa, mutta lopulta työtä sitten löytyi ja hän osoittautuikin hyvin ahkeraksi ja aikaansaavaksi pojaksi. Suunnittelin työjakson etukäteen ja kysyin TET-harjoittelijalle tehtäviä myös muilta työkavereiltani. TET-harjoittelijamme kertoi työnsä päätyttyä olevansa työhön tutustumisjaksoonsa tyytyväinen.

Myös työharjoittelijat ja työssäoppijat muodostavat oman ryhmänsä. Jos opiskelee ammattiin esim. oppisopimuksen kautta, perehdyttämisen tarve on suuri, koska ammatista ei ole vielä kovinkaan paljon tietoa. Opiskelijoiden työharjoittelun määrä on monissa koulutuksissa aika mittava, mm. ammattikoulussa työharjoittelua on useita kuukausia. Suhtautuminen työharjoittelijoihin eri työpaikoissa saattaa olla vaihtelevaa, ainakin kolmen lapseni ja heidän ystäviensä kertomusten mukaan. He olivat työharjoittelussa ammattikoulutuksensa aikana.

Toinen pojistani kävi autoasentajan peruskoulutuksen ja ensimmäisessä työharjoittelupaikassaan hän ei saanut oikeastaan minkäänlaista perehdytystä, hän ei saanut oikeastaan edes koskea autoihin. Kuten arvata saattaa, hän oli hyvin turhautunut jo muutaman päivän jälkeen ja odotti vain työharjoittelun loppumista. Toisessa harjoittelupaikassa hän sai osallistua kaikkeen. Hänen mentorinaan oli vanhempi mies, jolla oli mittava työkokemus ja työharjoittelusta jäi hänelle hyvin myönteinen mielikuva. Lisäksi hän oppi työharjoittelun aikana mielestään enemmän kuin koko opiskeluaikanaan. Perehdytys tapahtui siinä sivussa, vanhemman työntekijän työparina ollessa.

On myös työpaikkoja, joissa työ tehdään suurelta osin tilapäisten työntekijöiden avulla, jolloin perehdyttämisestä kannattaa tehdä valmis materiaali, josta asiat on helppo omaksumaa. Vuokratyöntekijöitä käytetään joillakin aloilla runsaasti ja vuokratyönantajan pitää huolehtia työntekijän velvollisuuksista ja pitää huolta, että työntekijä on sopiva kyseen työhön. Vuokratyönantajan pitää huolehtia myös työntekijän yleisestä opetuksesta ja työntekijän työtehtävien ohjaamisesta. Varsinainen perehdytys kuuluu kuitenkin käyttäjäyritykselle (Helsingin seudun kauppakamari, neuvontapalvelut, Työsuhde 19.10.2006, Vuokratyö, Kirsi Parnila, [online] [viitattu 15.11.2009].)

5.1.2 Vanhan työntekijän perehdytys

Myös kokeneet, pitkään samalla työnantajalla olleet työntekijät tarvitsevat toisinaan perehdytystä. Työnkuva voi vaihtua uuden työnantajan myötä. Uudella työnantajalla voi olla erilainen tapa toimia: edellinen työnantaja on voinut esimerkiksi puuttua joka asiaan ja uusi työnantaja voi olla delegoimisen mestari. Uusi työkuultuuri voi hämmentää kokeneenkin työntekijän, jos uusi työnantaja olettaa jokaisen osaavan tehdä työnsä ilman jatkuvaa ohjeistamista ja aiemmin työntekijä on joutunut varmistamaan asiat esimieheltään.

Myös esimiehen vaihtuessa perehdyttämistä tarvittaisiin varsinkin silloin, jos joku vanhoista työntekijöistä nostetaan esimieheksi. Työntekijöiden suhtautuminen muuttuu, koska entisestä tasavertaisesta työkaverista onkin yhtäkkiä tullut esimies, jolloin koko

työpaikan ilmapiiri voi kärsiä, jos asioista ei keskustella eikä uuteen tilanteeseen perehdytetä. Myös uusi esimies tarvitsee perehdytystä uudessa asemassaan.

Uuden tietojärjestelmän tuleminen yrityksen käyttöön saattaa myös aiheuttaa perehdyttämisen tarvetta. Työntekijän työ voi muuttua radikaalisti pelkästään tietokoneohjelman takia. Omalla työpaikallani verkkopalveluun siirtyminen on aiheuttanut paljon lisäkoulutuksen tarvetta sellaisille työntekijöille, jotka eivät olleet ennen käyttäneet tietokonetta. Omassa työssäni tietotekniikan lisääntyminen on näkynyt asiakkaalta tulevien puhelujen vähentymisenä ja sähköpostin lisääntymisenä, joten pystyn suunnittelemaan työpäivääni eri tavoin.

Jos työntekijä on pitkään pois töistä, esimerkiksi hoitovapaalla tai sairauslomalla, hän voi tuntea epävarmuutta tullessaan takaisin töihin. Moni työasia on voinut muuttua, joten työntekijän tietojen päivittäminen ajan tasalle voi olla työlästä ilman apua (Kjelin & Kuusisto, 2003, 165.) Työtoverit ovat voineet vaihtua tai ääritapauksessa työntekijän työtehtävät vaihtuvat kokonaan. Esimerkiksi kolmen vuoden äitiys- ja hoitovapaan jälkeen muutokset ovat hyvin todennäköisiä ja perehdyttämisen tarvetta ilmenee. Perehdyttämiseen suhtautuminen voi olla hankalaa, jos valmista ohjetta vastaavaan tilanteeseen ei ole olemassa. Vanha työntekijä ei ehkä uskalla pyytää perehdyttämistä ja työnantaja ei ehkä huomaa tai ei tiedä, miten paljon työtehtävät ovat muuttuneet (Kangas & ja Hämäläinen, 2007, 20, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus.)

Työntekijän lähtiessä ulkomaan komennukselle voi työntekijän työ olla ulkomaan toimipisteessä kovinkin erilaista kuin omassa maassa. Usein ulkomaankomennukselle lähtee koko perhe, jolloin perehdyttämisessä pitäisi huomioida kaikki perheenjäsenet työntekijän lisäksi, koska usein käytännön asiat ovat vieraita. Joskus työntekijän puolison turhautuminen voi olla yksi komennuksen epäonnistumisen syy. Usein jo perehdyttämisvaiheen aikana voidaan huomata, että ulkomaan komennuksesta ei tulekaan mitään. Tärkeätä olisi etukäteen tutustua kohdemaan kulttuuriin, yrityksen tilanteeseen, omaan työhön ja työskentelyyn kohdemaassa sekä muuttoon ja elämiseen liittyviin asioihin. Lisäksi erittäin tärkeää on komennusmaan kielen opiskelu (Kjelin & Kuusisto, 2003, 238-239.)

Työpaikalla tapahtuviin muutoksiin on perehdytettävä huolellisesti, sillä muutoin voi esiintyä muutosvastarintaa. Kankaan (2003, 19) mukaan muutos tuo aina epävarmuutta: työntekijä voi huolestua työpaikkansa pysyvyydestä tai siitä, miten hän suoriutuu uusista työtehtävistään. Työntekijä lähtee helposti syyttelemään esimiestään ja muita työntekijöitä, vaikka kielteisten asioiden etsiminen johtuukin työntekijän epävarmuudesta ja puolustusmekanismista. Työntekijät suhtautuvat muutoksiin eri tavoin. Aiemmat kokemukset, omat asenteet ja itseluottamus vaikuttavat muutokseen suhtautumiseen. Jos työntekijällä ei ole mahdollista vaikuttaa tilanteeseen, hänen vastustuksensa saattaa lisääntyä.

Mikäli pohjatyötä ei ole tehty, vanha työntekijä voi kokonaan kieltäytyä uudesta työstä tai ryhtyä ainakin muutosvastarintaan. Kunnollinen tietopaketti uudesta asiasta helpottaa työntekijöiden suhtautumista muutokseen. Jos liikeidea tai omistajat muuttuvat, koko henkilökunta on uudelleen perehdytettävä. Välttään erilaisilta peloilta ja turhilta paineilta, kun työntekijöiden tarpeesta uusien asioiden oppimiseen huolehditaan. (Kangas & Hämäläinen, 2007, 3-4).

5.2 Perehdyttämisen edut työntekijälle

Perehdyttämällä työntekijä oppii työnsä nopeammin ja ymmärtää, mitä häneltä odotetaan. Hän tutustuu työkavereihinsa, esimiehiinsä ja yrityksen asiakkaisiin. Työntekijän tutustuessa yrityksen liikeideaan, hän ymmärtää paremmin työnantajan toimintatavat. Lisäksi työntekijän sopeutuminen työpaikkaan on helpompaa, hänen epävarmuutensa vähenee, työ sujuu alusta alkaen paremmin ja hänen motivaationsa työtehtäväänsä kohtaan kasvaa. Nämä asiat auttavat myös ammattitaidon kehittämisessä ja työntekijä säästää nopeammin normaalin ansiotasonsa. (Lepistö, 2000, 63-64, Työpaikkakouluttajan käsikirja.)

Lepistön (2000, 63) mukaan työntekijän perehdyttämisen edut ovat kiistattomat. Tulokas tuntee olonsa alusta alkaen toivotuksi, kun hän huomaa, että hänen tulokaan on odotettu ja valmisteltu, tulokkaan epävarmuus vähenee. Ensimmäinen päivä pysyy mielessä pitkään. Itse muistan hyvin ensimmäisen työpäiväni konservatoriossa. Ensimmäiseksi istuin kahvipöytään ja minulle haettiin kuppi ja kakkulautanen, olin sopivasti tul-

lut töihin juuri työkaverin nimipäivänä. Kaikki juttelivat vapautuneesti ja jännitykseni häipyi, kun näin uudet työkaverini välittömästi siinä saman pöydän ääressä ja kaikki esittelivät itsensä. Ensivaikutelma säilyy mielessä pitkään, ja jos ensivaikutelma tuntuu hyvältä, uusi työntekijä sopeutuu yritykseen nopeammin alusta alkaen.

Jos tulokas jätetään heti oman onnensa nojaan sanomalla, että ”tuosta pääsee intraan, lue sieltä yrityksemme toimintatavoista”, voi hän parin päivän kuluttua jo katua koko toimen vastaanottamista. Jos taas perehdyttäjä tai esimies kertoo uudelle työntekijälle talon toiminnasta ja tavoista kiireettä, tulokkaan alkuinnostus todennäköisesti säilyy ja heijastuu työpaikalle sopeutumisessa (Hämäläinen & Kangas, 2007, 2). Hän myös oppii työnsä nopeammin ja mielenkiinto lisääntyy. Lisäksi tilanteessa, jossa tulokas tuntee heti olonsa tarpeelliseksi, hänen omat kykynsä ja osaamisensa tulevat paremmin esille ja samalla hänen ammattitaitonsa kehittyy.

5.3 Perehdyttämisen edut työnantajalle

Uusi työntekijä oppii työnsä vähitellen. Uusi työntekijä voi oppia perusasiat muutamassa päivässä, mutta yleensä työn oppimiseen saattaa kulua jopa kuukausia. Perehdyttämisen avulla tulokas oppii työnsä nopeasti ja alusta alkaen oikein (Kangas, 2003, 4.)

Itse muistan työni alkuaikoina yhden tekemäni virheen hyvin selvästi, koska sain siitä esimieheltäni vihasen palautteen. Palaute ei mielestäni ollut täysin oikeutettu, ja tunsin kokeneeni vääryyttä, koska en ollut saanut asiasta tarpeeksi hyviä pohjatietoja, miten työ olisi kuulunut tehdä. Osa oli tietysti omaakin vikaani, sillä en ollut kysynyt työtehtävästä ja sen hoitamisesta riittävästi. Mutta jos olisin saanut enemmän perehdytystä, virhe olisi pystytty välttämään.

Virheiden minimointi on tärkeätä myös työnantajan maineen kannalta. Työn huono laatu, sekaannukset ja niiden selvittäminen maksavat ja säilyvät asiakkaan muistissa. Kun asiat tehdään etukäteen sovitulla tavalla, laatu pysyy hyvänä ja virheiltä välttyään. Virheet pystytään hoitamaan nopeasti, kun niihin on varauduttu (Lepistö 2000, 63-64.) Jos perehdyttäminen hoidetaan hyvin, siitä on hyötyä myös yrityskuvalle. Työntekijät ha-

keutuvat mieluummin sellaiseen yritykseen, josta ovat kuulleet positiivisia asioita. Kun taas hakijoita on paljon, se antaa yritykselle enemmän valikoimisen varaa.

Työntekijän poissalot vähenevät, kun hän osaa hoitaa työtehtävät alusta alkaen oikein ja kun hänen työstään ollaan kiinnostuneita (Kangas & Hämäläinen, 2007, 5). Poissaoloihin vaikuttaa myös työntekijän sopeutuminen työympäristöön. Työntekijät vaihtuvat harvemmin, kun tulokkaat alusta alkaen huomaavat heidän työpanostaan tarvittavan ja he tuntevat kuuluvansa työyhteisöön. Jos uusi työntekijä tuntee itseään syrjittävän, esimiehen pitää puuttua asiaan välittömästi.

Huhtasen ja Keskisen (2009, 201, Rehtorius peliäkö?) mukaan uuden työntekijän tuleminen voi jopa lisätä vanhojen työntekijöiden yhteenkuuluvuuden tunnetta, jos he kaikki osallistuvat perehdyttämiseen ja joutuvat yhdessä pohtimaan työnkuviaan ja tulokkaan opastuksen järjestämistä. Kun uutta työntekijää perehdytetään, voi ilmaantua myös uusia työtapoja ja kehitysehdotuksia joko tulokkaan tai vanhan työntekijän näkökulmasta.

Hyvä perehdyttäminen säästää myös työvälineitä ja ehkäisee hävikkiä. Työvälineiden oikea käyttö on äärimmäisen tärkeää jo pelkästään työtapaturmien ehkäisemiseksi, mutta myös sen takia, että uusi työntekijä ei kokemattomuutensa takia loukkaisi itseään tai rikkoisi työvälineitä (Lepistö, 2000, 64-65.) Sen lisäksi, että työvälineiden käyttö pitäisi opettaa tarpeeksi hyvin, käyttöohjeiden esillä pitäminen olisi erittäin suotavaa (Kangas, 2004, 10). Tällöin ohjeita voisi kerrata niin usein kuin haluaa, koska eri henkilöt oppivat eri tahtiin.

5.4 Hyvä perehdyttäminen

Mitä on perehdyttäminen? Kysymykseen varmaan kaikki osaavat vastata, mutta on eri asia, onko perehdyttäminen riittävää, onko perehdyttämisestä tehty suunnitelma ja ohje työpaikalla ja lopuksi toteutetaanko ohjetta? Kysymyksen kuuluisikin olla, että ”onko työhön perehdyttämiseen oikeasti perehdytty?” Perehdyttäminen auttaa sekä työntekijää että työnantajaa.

Jonkinasteinen perehdyttäminen on käytössä lähes joka työpaikalla. Yritys X:ssä perehdytys saattaa olla nopea työtovereiden ja organisaation esittely. Yritys Y:ssä taas työntekijälle on suunniteltu valmiin kaavan mukainen työpaikka, joka hänen pitää täyttää ja hänen oma panoksensa työn kehittämiseen on vähäinen.

Huhtasen ja Kesksen (2009, 166) mukaan perehdyttämiseen tarvitaan kaksisuuntaista viestintää. Pelisääntöjen oppiminen on kaikkien edun mukaista, mutta säännöissä pitää olla pelivaraa, jotta jokainen työntekijä voi jättää oman jäljen työhönsä, jolloin työntekijän motivaatio työhön säilyy ja hänen mielenkiintonsa asioiden kehittämiseen pysyy vireänä. On tietysti olemassa töitä, joissa työntekijällä on hyvin vähän työn kehittämismahdollisuutta, mutta liian tiukkaa muuttia työnantajan ei ole syytä rakentaa.

Perehdyttäminen turvaa työyhteisön toiminnan. Kun työyhteisö ja tulokas toimivat vuorovaikutuksessa ja tulokas saa työyhteisöltä perustiedot, tulokkaan oppimien uusien asioiden omaksuminen helpottuu, hänen asennoitumisensa työyhteisöön on myönteistä ja hänen epävarmuutensa poistuu. Juholinin (2008, 234, Viestinnän vallankumous) mukaan perinteinen perehdytys on melko teknistä: perehdyttäjä usein vain kertoo, missä mikin sijaitsee, kuka on kukin, keneltä voi kysyä mitäkin asiaa jne. Kaikki tämäkin on tärkeää, mutta ei riittävää. Yleensä uusi työntekijä haluaa kuitenkin tietää, millaisessa yrityksessä hän työskentelee, mikä on yrityksen strategia ja millaisia arvoja yritys noudattaa.

Esimerkkinä hyvästä perehdyttämisohjelmasta voisi mainita Eläketurvakeskuksen, jossa perehdyttämisohjelmaan on todella paneuduttu. Eläketurvakeskus voitti vuonna 2007 Suomen paras työpaikka -kilpailun julkisten ja voittoa tuottamattomien organisaatioiden sarjassa (Juholin, 2008, 235-236.)

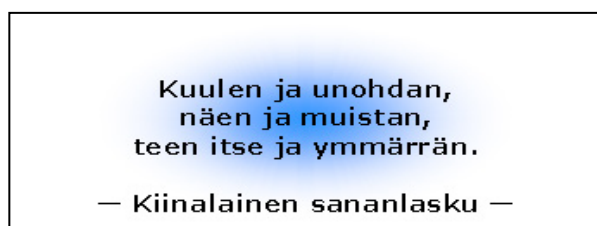
EKT:n perehdyttämisen periaatteina ovat yksilöllisyys ja vuorovaikutus. Jokaiselle uudelle työntekijälle tehdään henkilökohtainen perehdyttämisohjelma ja työntekijältä suostaan vaaditaan palautetta. Uuden työntekijän tultua valituksi hän saa kotiinsa Tervetuloa EKT:hen -kirjeen, jossa kerrotaan tervetuloiluvituksen lisäksi kuka tulokkaan ottaa vastaan ja mitä tulokkaan pitää varata työpaikalle mukaansa. Kirjeessä on myös or-

ganisaatiokaavio, jossa kerrotaan, kuka vastaa mistäkin osa-alueesta (Juholin, 2008, 235.)

EKT:n henkilökohtaisessa perehdytysuunnitelmassa jokaiselle tehdään oma lukujärjestys, jossa kerrotaan, mitä tapahtuu seuraavien kuukausien aikana. Tulokas kirjaa lukujärjestykseen omat havainnot ja kysymykset. Käytännön asiat käydään läpi tietokone-luokassa ja työtehtävään liittyvät tekniset asiat neuvoo oma esimies. Johdon kanssa on kaksi perehdyttämispäivää, jolloin EKT:n asioita esitellään ja tulokas voi kysellä asioista. Kolmen kuukauden kuluttua perehdytettävä, hänen esimiehensä ja henkilöstörekrytoija tapaavat ja perehdytystä arvioidaan ja tehdään tarvittaessa täydennyksiä (Juholin, 2008, 235-236.)

Neljä kertaa vuodessa on EKT tutuksi –tilaisuus, johon kaikki halukkaat työntekijät voivat osallistua. Tilaisuudessa käydään läpi oleelliset asiat, kuten työeläkejärjestelmä, EKT:n strategia, arvot, organisaatio, johtamisjärjestelmä, asiakkaat ja ajankohtaiset asiat. Perehdytysaineisto löytyy paperiversiona ja EKT:n intranetista, jossa voi perehtymistään testata ”perehdytyspelillä” (Juholin, 2008, 236.)

Hyvä perehdyttäminen ei tapahdu hetkessä, kuten EKT:n esimerkistä voimme todeta. Uusien asioiden omaksuminen vie aikaa, joten perehdyttäminen on jaksotettava. Myös useaan kertaan saman asian toistaminen tehostaa oppimista. Joskus muut työntekijät eivät halua jakaa tietoaan, uusi työntekijä koetaan uhkana ja samalla muut työntekijät päivittelevät yhdessä tulokkaan tietämättömyyttä. Kun kaikki työtoverit ovat mukana perehdyttämisessä, pystytään paremmin välttymään ristiriitaisilta tilanteilta. Yhteispele kannattaa, sillä perehdyttäminen tuottaa sekä työntekijälle että työnantajalle huomattavaa etua (Huhtanen & Keskinen, 2009, 165-166.)



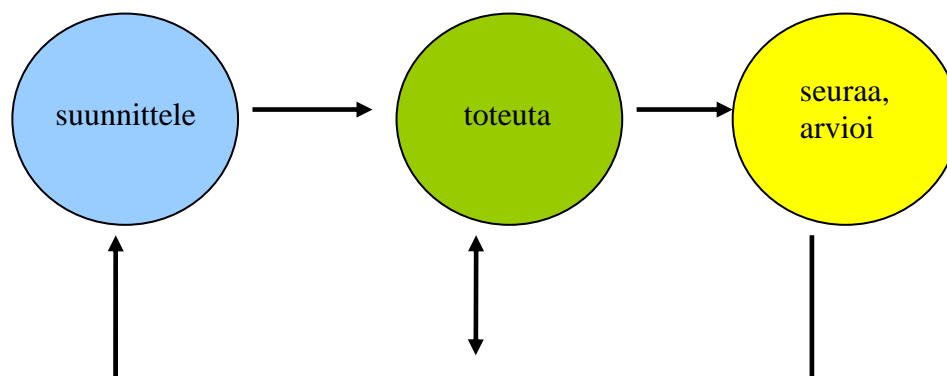
Kuvio 3: Kiinalainen sananlasku

6 Perehdyttämisen kaari

Perehdyttäminen alkaa jo työhaastattelussa. Työntekijälle kerrotaan yrityksen liikeideasta, asiakkaista ja hänen tulevasta työntehtävästään. Haastatteluvaiheessa jo oikeastaan odotetaan, että työhaastatteluun tuleva ehdokas on itse tutustunut ainakin yrityksen nettisivustoon. Hänet voidaan viedä tutustumaan tulevaan työpisteeseen ja esitellä tuleville työkavereille. Hänelle voidaan antaa esimerkiksi työpaikan organisaatiosta kertovaa materiaalia kotiin vietäväksi (Kupias & Peltola, 2009, 102-105.) Lisäksi työsopimusta kirjoittaessa kerrotaan tarkemmin tulevasta työtehtävästä tai hänelle voidaan kertoa työhön liittyvistä olennaisista asioista, esim. salassapitovelvollisuudesta (Kangas & Hämäläinen, 2007, 9).

Perehdyttämiselle tehdään suunnitelma, jonka lähtökohtana on yrityksen toiminta henkilöstöasioissa. Henkilöstöpolitiikassa määritellään, millaisia työntekijöitä yritys rekrytoi, tarvitaanko sijaisia, harjoittelijoita tai vuokratyövoimaa ja miten uudet työntekijät voidaan perehdyttää. Suunnitelmalle valitaan toteuttaja tai yleensä monta toteuttajaa, jotka toimivat perehdyttäjinä. Perehdyttäjien vastuut määritellään ja heidät koulutetaan tehtäväänsä, mikäli koulutusta ei vielä ole tarpeeksi (Kangas & Hämäläinen, 2007, 6.)

Perehdyttämiselle määritellään myös tavoitteet. Kun tavoitteet on määritelty, voidaan laatia perehdytysohjelma. Tuloksia pitää pystyä myös arvioimaan, joten on järjestettävä seuranta. Ohjelma voi toimia hyvänä muistilistana perehdyttäjän ja perehtyjän lisäksi koko työyhteisölle (Kangas & Hämäläinen, 2007, 6.)



Kuvio 4: Perehdyttämisen kaari (Kangas, 2004, 12, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen)

6.1 Vastuuhenkilö ja suunnittelu

Kun suunnitelma on saatu valmiiksi, valitaan uuden työntekijän tukihenkilö. Uudesta työntekijästä pitää tiedottaa kaikille työntekijöille, jotta työntekijät tietävät hänen nimensä, työhöntuloaikansa ja työtehtävän. Perehdytystehtävään valittu henkilö valmistee tulokkaan työpisteen, varaa työasun, -ohjeet, kulkukortin ym. tarvittavan aineiston. Ihmiset muistavat yleensä hyvin työpaikkaan tullessaan ensimmäisen työpäivänsä, josta tässä eräs esimerkki:

”Minua oli ihan kivasti odottamassa oma työhuone ja pc, ja kaikki oli kohdallaan. Varasto näytettiin, josta sitten itse täydentelin toimistotarvikkeita. Ensimmäisenä päivänä sain kukkalähetyksen esimieheltäni. Mieleen tunne! Tuli tunne, että minua oli todellakin odotettu. Kyllähän sitä itekin tiesi, että ne on vain kukkia, mutta kun niitä viikon katseli siinä työpöydällä, niin joka kerta tuli hyvä mieli.” (Kjelin &, Kuusisto, 2003, 163.)

Kankaan (2004, 12) mukaan vastuu perehdytyksestä on esimiehellä, mutta usein perehdyttäjänä toimii lähin työtoveri tai tulokkaan kanssa samanlaista työtä tekevä. Perehdyttäjiä voi olla myös useita, mm. henkilöstö- ja talouspäällikkö, organisaatioon tutustuttaja, kummi tai mentori. Jokainen voi kertoa organisaation tavoista omalla osastollaan. Pitkään talossa ollut työntekijä olisi hyvä nimetä kummiksi, jolloin tulokkaan olisi helppo selvittää esimerkiksi ongelmakohtat luotetun ihmisen kanssa.

Tulokkaan osaaminen pitäisi ottaa huomioon suunnittelussa, jotta oppiminen tapahtuisi mahdollisimman nopeasti ja kivuttomasti. Perehdyttämistavan pitäisi olla yksilöllinen, uudelle työntekijälle itselle sopiva. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 121-124) mukaan oppimistyyliä on olemassa useita, joista pitäisi valita sopiva, koska tulokas voi olla nopeasti asiat omaksuva, hän voi oppia katselemalla, kuuntelemalla tai kokeilemalla. Perehdyttäjän pitää tutustua tulokkaan oppimistyyliin pystyäkseen kannustamaan uutta työntekijää, jotta tulokkaan motivaatio säilyy.

Uuden työntekijän lähin esimies on Lepistön (2000, 66) mukaan vastuussa paitsi perehdyttämisen onnistumisesta myös perehdyttämisen suunnittelusta. Yleensä suunnitteluun osallistuvat esimies ja tulokkaan työkaverit yhdessä, jotta tulokkaan kaikki työtehtävät

pystytään kartoittamaan. Suunnitteluvaiheessa on mietittävä, miten perehdyttäminen toteutetaan ja mitkä ovat perehdyttämisen tavoitteet (Kupias & Peltola, 2009, 106). Myös tarvittava materiaali kerätään ja mietitään asiat suunnitelmaan tärkeysjärjestyksessä. Ajankäyttö pitää suunnitella tärkeästi, jotta perehdyttäminen etenee suunnitellusti. Lisäksi on tehtävä varasuunnitelma, jos perehdyttäjä esimerkiksi sairastuu (Kangas & Hämäläinen, 2007, 8.)

Vastuuhenkilön pitää huolehtia siitä, että tulokas löytää paikkansa työyhteisössä. Tärkeä osuus työhön tullessa on sosiaalistuminen, pitää omaksua talon tavat, normit ja kirjoittamattomat säännöt. Lepistön (2000, 67) mukaan useimmat uudet työntekijät jännittävät uutta työpaikkaa ja miettivät, otetaanko hänet mukaan työyhteisöön tasavertaisena työkaverina. Sopeutuminen helpottuu, kun vastuuhenkilö on valmentanut vanhat työntekijät uuden jäsenen tulemiseen ja jokainen huolehtii omalta osaltaan siitä, että tulokas tuntee olonsa tervetulleeksi.

Perehdyttämisen osavastuu on myös uudella työntekijällä itsellään. Hänen pitää osallistua aktiivisesti perehdyttämiseen ja hyödyntää aikaisemmin opittua tietoa (Kjelin & Kuusisto, 2003, 173.)

6.2 Seuranta ja arviointi

Uutta työntekijää ei saa jättää oman onnensa nojaan, vaan hänen oppimistaan ja taloon tutustumistaan seurataan. Ensimmäinen seurantakerta voi olla jo esim. yhden viikon kuluttua, jolloin tulokas on tutustunut taloon ja oppinut jo joitain työhönsä kuuluvia asioita. Tässä kohtaa pitää ottaa huomioon, kuinka paljon uudella työntekijällä on kokemusta vastaavasta työstä. Jos hänellä on hyvä ammatillinen koulutus ja kokemusta monen vuoden ajalta, seuranta on pääosin varmistamista, että kaikki on kunnossa. Jos taas asiat ovat uusia ja osin vaikeitakin, seurannassa voi käyttää esim. lomaketta, jotta asioita voidaan käydä läpi perusteellisesti, eivätkä tulokset unohdu tai järjestää ainakin keskustelu uuden työntekijän ja perehdyttäjien välillä (Kupias & Peltola, 2009, 105-106.)

Ensimmäisen viikon jälkeen uutta työntekijää saattaa vielä ujostuttaa tai pelottaa tulosten käsittelyssä kritiikin antaminen tai hän ei osaa vielä kertoa oppimistaan asioista, joten seuranta jatketaan tasaisin väliajoin. Viimeistään koeajan päättyessä esimiehen pitäisi arvioida pitäisikö uuden työntekijän perehdyttämistä vielä jatkaa.

Perehdyttämiseen valittavat asiat ovat hyvin yrityskohtaisia. Koska oma työpaikkani on oppilaitos, olen ottanut tähän Huhtasen ja Keskinen (2009, 182) mallin mukaan asiaryhmät, jotka oppilaitokseen töihin tulevien pitäisi tietää perehdyttämisjakson jälkeen:

- koulun päämäärät ja tavoitteet
- sen tapa toimia (muun muassa organisaatorakenne)
- koulun tapa markkinoida toimintaansa
- koulut ja muut organisaatiot, joiden kanssa on verkostoiduttu
- koulun henkilöstö- ja budjettirakenne
- koulun vahvuudet ja heikkoudet (mukaillen Heinonen 1997,143).

Perehdyttämisen seurantaan on kaksi syytä. Ensimmäinen on tulokkaan oppimisen seuranta: miten tulokas on oppinut työnsä, perehtynyt työympäristöön, yrityksen arvoihin ja strategiaan. Toinen syy on yrityksen perehdyttämismallin seuranta, jolloin nähdään, pitäisikö perehdyttämistä jotenkin muuttaa tai korjata. Seurannan toteuttamiseksi laaditaan usein kyselylomake, josta voidaan poimia ne osa-alueet, joissa tarvitaan vielä opastusta (Kjelin ja Kuusisto, 2003, 245.)

Perehdyttämisen toteutumista mitataan yleensä asennemittareilla, joissa tulokkaalta kysytään, miten perehdytys on onnistunut. Perehdyttämistä pitäisi mitata myös organisaation tavoitteiden kannalta, koska tulokkaan mielipide on ainoastaan tieto hänen omasta tyytyväisyydestään ja mielihyvä ei ole aina keskeinen mittari onnistumiselle (Kjelin ja Kuusisto, 2003, 245.)

6.3 Kehittäminen

Vanhempieni käydessä töissä, saatettiin olla samassa työpaikassa eläkeikään asti. Nykyään tilanne on toinen, työpaikkaa vaihdetaan, monilla työntekijöillä on monta ammat-
tiakin. Perehdyttämistä siis tarvitaan, joten sen kehittäminen on monessa yrityksessä ajankohtaista. Yrityksen pitää pysyä mukana kehityksessä, koska koko yhteiskunta kehittyä voimakkaasti esimerkiksi tekniikan alalla.

Vaikka uusia työntekijöitä ei tulisikaan yritykseen usein, niin työtavat muuttuvat, kuten aiemmin tässä työssä todettiin sivulla 15, tarvitaan perehdyttämistä, koska sillä voidaan vaikuttaa laatuun, tehokkuuteen, osaamiseen ja työtyytyväisyyteen. Kjelinin ja Kuusiston (2000, 195-197) mukaan työpaikan perehdyttäjän pitää pysyä ajan tasalla ja koulut-
tautua, kun tarve vaatii. Perehdyttäjän pitää olla myös kiinnostunut toisten auttamisesta ja opastamisesta. Toimivan vuorovaikutuksen kannalta perehdyttäjän pitää osata kerto-
misen lisäksi myös kuunnella ja osattava siirtyä pois perehdyttäjän roolista, kun tarve vaatii. Kun tulokkaan perehtymisen toteutumista seurataan, voidaan oppimistuloksia ar-
vioida yhdessä yrityksen vastuhenkilöiden kanssa, jolloin saadaan tietoa perehdyttä-
misohjelman onnistumisesta (Kjelin & Kuusisto, 2000, 245).

Kankaan (2003, 23, Perehdyttäminen palvelualoilla) mukaan perehdyttämisen mittaami-
nen aloitetaan perehdyttämisen lähtötilanteesta, jonka jälkeen selvitetään vielä pereh-
dyttämisen tavoitteet. Esimiehen näkemys voi poiketa perehdyttäjän mielipiteestä, mut-
ta on vaikea sanoa, että jompikumpi olisi väärässä. Kun esimies ja perehdyttäjä ovat
päässeet lopputuloksesta yhteisymmärrykseen, valitaan perehdyttämisen kehittämiskoh-
teet. Jos yrityksen perehdyttämisen nykytilanne on sama tai parempi kuin tavoite, ei tar-
vetta kehittämiseen ole. Jos taas perehdyttämisen nykytilanne ei ole kiitettävällä tasolla,
kehittämistarvetta löytyy. Kehittämisohjelman tekemiseksi kannattaa valita työryhmä,
joka suunnittelee uuden perehdytysohjelman ja tekee siitä myös seurannan.

7 Viestintä perehdyttämisessä

7.1 *Kommunikointi hakijoiden kanssa*

Koska perehdyttäminen alkaa jo rekrytointia suunnitellessa, viestintä liittyy läheisesti perehdyttämiseen. On mietittävä työpaikkailmoitus ja mitä viestintävälinettä hakuprosessissa kannattaa käyttää. Jotkut yritykset käyttävät vakiotekstiä hakuilmoituksissa vaihtamalla vain tarvittavat yksittäistiedot ilmoitukseen. Myös ilmoituksen visuaalisuuteen kannattaa kiinnittää huomiota, jotta hakijoiden mielenkiinto saadaan heräämään.

Hakijoiden kommunikointi organisaation kanssa vaikuttaa siihen, millainen työnantajamaaine organisaatiolla on. Jos haku tapahtuu internetin kautta, hakijan pitäisi saada ensimmäinen palaute jo hakemuksen lähetettyään, että hakemus on tullut perille. Jos hakija ei saa mitään ilmoitusta, hänelle jää tunne, että onko yritys saanut hakijan hakemuksen. Lisäksi ilmoituksessa pitäisi olla ohje, mitä seuraavaksi tapahtuu, pitääkö hakijan itsensä olla aktiivinen vai otetaanko häneen yhteyttä organisaation toimesta. Rekrytoinnin loppuvaiheessa on hakijoiden esittely jolloin pitäisi miettiä, voisiko hakijoiden haastattelussa olla mukana myös tulevia työkavereita, jotka voisivat esittää hakijalle kysymyksiä (Juholin, 2008, 237-238.)

Kun uusi työntekijä on valittu, tärkeä vaihe on rekrytoinnista tiedottaminen. Nopea toiminta ehkäisee huhuja, koska huhut kiertävät yleensä koko rekrytoinnin ajan. Valittua hakijaa on kuitenkin kunnioitettava, jos hän haluaa, että asiasta ei vielä puhuttaisi, esimerkiksi edellisen työpaikan irtisanomisajan takia. Valinnasta voidaan informoida vain organisaation sisällä, tosin merkittävistä johtotason valinnoista varsinkin media on kiinnostunut. Myös muut hakijat odottavat tietoa siitä, miten he ovat suoriutuneet hakuprosessissa. Varsinkin, jos hakija on päässyt haastatteluun tai muihin testeihin, hakija on kiinnostunut, miksi häntä ei valittu (Juholin, 2008, 237-238.)

Miksi yritykset eivät panosta organisaationsa imagoon hoitamalla rekrytointiprosessia loppuun asti, pohdittiin Talouselämä-lehdessä 7.3.2008. Talouselämän kirjoituksen mukaan olisi kohteliasta kiittää hakijaa mielenkiinnosta ja lähettää viesti myös valitsematta jääville hakijoille. Talouselämän kirjoituksessa oli haastateltu Henry ry:n toiminnanjoht-

tajaa Leena Malinia, jonka mielestä on noloa, että hakijan pitää soitella hakemuksensa perään (Juholin, 2008, 239.)

7.2 Kommunikointi uuden työntekijän kanssa

Huhtasen ja Kesksen (2009, 181) mukaan uuden työntekijän valinnasta ilmoittamisen mukana voisi olla kutsu, jossa pyydetäisiin uutta työntekijää vierailemaan työpaikalla. Uudelle työntekijälle voisi lähettää materiaalia organisaatiolta, esimerkiksi ohjeita, miten kannattaa valmistautua uuteen työhönsä. Tervetuloa taloon–opas, toimintakertomus, työpaikan internetsivut, henkilöstölehti ja muut organisaation toiminnasta kertovat julkaisut toisivat jo alkusysäyksen perehdytykseen.

Aikaisemmin viestintä perehdyttämisessäkin tapahtui pääosin esimieheltä uudelle työntekijälle. Nykyään pyritään viestintään myös päinvastoin, kuten jo aiemmin tässä työssä todettiin (s. 28). Uusi työntekijä on voinut työskennellä asiantuntijatehtävissä, jolloin hän saattaa tuoda arvokasta tietoa mukanaan uuteen työpaikkaansa ja siirtää osaamisensa myös muiden käyttöön (Kjelin & Kuusisto, 2003, 174.) Monessa yrityksessä on myös paljon ns. hiljaista tietoa, sellaisia asioita, joita ei ole kirjattu mihinkään ylös, vaan ne ovat vain työntekijöiden omassa muistissa (Kupias & Peltola, 2009, 150).

Valpolan (Ammattitaito jakoon, 2005, 11) mukaan suurien ikäluokkien jäädessä eläkkeelle on iso riski, että työntekijät vievät kokemuksia, kontaktejaan ja hiljaista tietoa mukanaan. Tilalle tulevien uusien työntekijöiden oppiminen kestää pitkään ennen kuin he saavuttavat saman oppimistason kuin eläkkeelle jäävät. Hiljainen tieto pitäisi saada siirrettyä uusille työntekijöille ennen työntekijöiden eläkkeelle lähtemistä. Hiljaista tietoa voidaan siirtää mm. kouluttamalla, opastuksella ja mentoroinnilla. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 150) mukaan tulokkaat tai perehtyjät muodostavat työpareja kokeneen ammattilaisten kanssa, jolloin uusi työntekijä voi oppia työn oppipoikamenetelmällä.

Perehdyttäjän pitää auttaa uutta työntekijää onnistumaan uudessa työssään. Dialogisessa perehdyttämisessä uusi työntekijä osallistuu heti yhteisiin keskusteluihin ja hän voi tuoda omia ulkopuolisia näkemyksiään keskusteluun. Perehdyttämisessä korostuu vuorovaikutus ja perehdyttäjän on kehitettävä koko ajan taitojaan (Kupias & Peltola, 2009,

167.) Huhtasen ja Keskisen (2009, 166, 183) mukaan uusi työntekijä saa aluksi niin paljon tietoa, ettei pysty sitä kaikkea heti omaksumaan. Perehdyttäjän ei pidä myöskään olettaa, että jos asia on kerran sanottu, se on myös opittu. Perehdyttäminen olisi hyvä jaksottaa siten, että asiat kertaantuisivat myöhemmin. Olisi hyvä edetä yleisestä tiedosta erikoistuneeseen tietoon. Palautteen antaminen on tärkeää, varsinkin myönteinen palaute edesauttaa uuden työntekijän oppimista.

8 Perehdytys Tampereen konservatoriossa

Tampereen konservatoriossa ei ole erikseen tehty mitään perehdyttämissuunnitelmaa. Konservatoriossa työskentelee monta tuntiopettajaa, jotka ovat talossa vain ehkä tunnin viikossa, joten laajan perehdyttämissuunnitelman toteuttaminen käytännössä on melko hankalaa. Useat tuntiopettajat ovat olleet jo jossain toisessa musiikkioppilaitoksessa työssä, joten esimerkiksi pääsykokeisiin liittyvät asiat ja tutkintokäytänteet ovat kohtalaisen tuttuja. Monen asian selvittäminen jää kuitenkin oman aktiivisuuden varaan, joten jonkinasteista perehdytystä olisi hyvä olla olemassa.

Muu kuin opetushenkilökunta on vaihtunut kovin harvoin, joten perehdyttämissuunnitelmaa ei muulle henkilökunnallekaan ole laadittu. Kun itse menin konservatoriolle töihin, perehdytys hoitui työn ohessa. Toki minulle esiteltiin konservatoriotalo ja työkaverit, mutta ensimmäisenä päivänä vastailin jo puhelimeen, vaikken kovin perillä asioista ollutkaan. Materiaalia annettiin organisaatioon ja työhön tutustumista varten, mm. vuosikertomus, oppilaan opas ja opetussuunnitelma. Perehdyttämiseen ei siis kovin paljon panostettu.

Koska olen ollut Tampereen konservatoriossa jo lähes yhdeksän vuotta, halusin konservatorion perehdyttämiseen hieman tuoreempaa näkökulmaa. Haastattelin sitä varten kolmea työntekijää, jotka ovat aloittaneet työnsä viimeisen kahden vuoden aikana.

8.1 Uusien työntekijöiden mielipiteitä

Lähetin kahdelle muuhun kuin opetushenkilökuntaan kuuluvalla työntekijällä ja yhdelle opettajalle kahdeksan kysymystä Kupiaksen ja Peltolan (2009,181) mukaan sähköpostilla, joihin pyysin vastaamaan muutamalla sanalla. Käsittelen vastaukset anonyymisti yhden vastaajan toiveesta, joten vastaajat ovat nimeltään A, B ja C.

1. Kuinka kauan olet ollut uudessa työssäsi?

Vastaus: Työntekijöistä usin on ollut töissä yhden kuukauden ja vanhin yhden vuoden ja yhdeksän kuukautta.

2. Miten työtehtäväsi sujuvat?

Vastaus: Kaikkien työtehtävät sujuvat heidän mielestään suhteellisen hyvin.

3. Mitkä asiat sujuvat jo mielestäsi hyvin?

Vastaus: Henkilö A kertoo, että osa asioista on järjestynyt jopa paremmin kuin hän on toivonut. B hahmottaa mielestään hyvin jo konservatorion ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulun rinnakkaiselon. C:n mielestä ammattiin liittyvät perustyönkuvat sujuvat jo jopa rutiinilla.

4. Missä on vielä opittavaa ja kehitettävää?

Vastaus: A:n mielestä perehdyttämisessä yleensä olisi kehitettävää ja hän kaipaasi opasta, josta olisi saanut tietoja, jotta olisi säästynyt useilta yhteydenotoilta. Hän joutui kyselemään asioita monta kertaa, eikä hän vielääkään ole hahmottanut, mitä kysytään keneltäkin. Lisäksi hänen mielestään sisäisessä tiedottamisessa olisi kehitettävää. B ei oikein ymmärrä vielä omia eikä työtovereiden työtehtäviä. C haluaisi paremmin ymmärtää koko organisaation prosesseissa toimimista, esim. laskutuksessa, tiedonkulussa, lomissa ja opetuksessa toimimista. Hänen mielestään hiljaista tietoa ei ole jaettu tarpeeksi.

5. Miten asioita voitaisiin mielestäsi kehittää?

Vastaus: Kaikki toivovat perehdyttämisoppaan auttavan ja C haluaisi lisäksi, että sisäiseen viestintään panostettaisiin. Hän toivoisi tiedonkulun parantamiseksi myös lähiesimiehensä läsnäoloa kansliapalavereissa.

6. Miten olet tutustunut organisaatioon ja asiakkaisiin?

Vastaus: A ja B ovat lukeneet kaiken saatavilla olevan materiaalin sekä tutustuneet intranettiin. B:lle on lisäksi selvitetty organisaation toimintaa ja hän on itse kysellyt toiminnasta työtovereiltaan. C on tutustunut organisaatioon työssään. Asiakkaina Tampereen konservatoriossa ovat oppilaat, opiskelijat sekä tavarantoimittajat ja palveluntuottajat. A on tutustunut asiakkaisiin kes-

kustelemalla jokaisen kanssa. B ja C ovat tutustuneet asiakkaisiin heidän asioidessaan B:n ja C:n luona.

7. Millaista lisäperehdyttämistä koet tarvitsevasi?

Vastaus: A toivoo tietoa siitä, kenen kanssa kulloinkin kuuluisi asioida. Lisäksi hän ei ole selvillä, mitkä ovat hänen oikeutensa ja velvollisuutensa työsuhteessa. B toivoo kurssitusta alan erityispiirteisiin ja tietokoneohjelmiin. C haluaisi tutustua opetusten sisältöihin vielä paremmin.

8. Millaista perehdyttämisesi on mielestäsi ollut tähän mennessä?

Vastaus: A ei ole saanut minkäänlaista perehdyttämistä. Kaiken tietämänsä hän on itse selvittänyt. B:n mielestä uusia asioita on tullut sopivaan tahtiin. C:n perehdytys on ollut monitasoista ja kantapään kautta oppimista. Hän tuntee olevansa edelleen välillä ”ulkona” asioista.

8.2 Yhteenveto työntekijöiden vastauksista

Jokainen haastateltavani on selviytynyt työssään eteenpäin kohtalaisen hyvin, vaikka kaksi kolmesta ei kokenut saaneensa hyvää perehdytystä ja toinen näistä ei minkäänlaista perehdyttämistä vaan oli itse selvittänyt kaiken tietämänsä. Lisäperehdyttämisen tarvetta oli jokaisella ja kaikki toivoivat perehdyttämispasta. Perehdyttämisen kehittämiseen olisi tarvetta myös sen takia, jotta työntekijöiden toimenkuvat, tarvittavat hake-
mukset ja lomakkeet tulisivat tutummiksi.

Myös viestinnässä olisi parantamisen varaa. Henkilökohtainen perehdyttäminen tuntui olevan aika heikoilla kantimilla, joten pelkkä opas ei perehdyttämiseen varmaankaan riitä. Kahdelle kolmesta organisaatioon tutustuminen on jäänyt pelkkien esitteiden ja intranetin varaan, joten siihen pitäisi kiinnittää huomiota. Yksi kolmesta ei tiedä vielä, kenen kanssa kulloinkin pitäisi asioida, joten sisäiseen viestintään pitäisi kiinnittää enemmän huomiota.

Myös tietokoneohjelmien käyttöön, oman ammattitaidon tietotaidon lisäämiseen ja opetuksen sisältöön tutustumiseen toivottiin lisäperehdytystä. Lisäksi omien oikeuksiensa ja

velvollisuuksiensa selvittämiseen haluttiin lisätietoa. Lisäperehdytys onnistuisi varmaan paremmin, jos uudelle työntekijälle nimettäisiin mentori, joka kävisi asioita yhdessä uuden työntekijän kanssa läpi, koska aluksi uusi työntekijä ei edes osaa kysyä oikeita asioita, eikä hän tiedä, mitä kaikkea pitäisi tietää.

8.3 Hyvän perehdyttämisen tavat Tampereen konservatoriossa

Koska Tampereen konservatoriossa ei ole käytössä mitään perehdytysohjelmaa, olen voinut opinnäytetyöhöni lukemani teoriapohjan perusteella mallin, millaiset hyvät perehdyttämisen tavat voisivat konservatoriossa olla. Kaikki vaiheet eivät koske kaikkia työntekijöitä, koska kaikki työntekijät eivät työskentele samanlaisissa työsuhteissa, mutta tavoite kaikille on sama: oppia tuntemaan Tampereen konservatorion organisaatio ja työskentelytavat.

1. Työhaastattelussa kerrotaan Tampereen konservatorion organisaatorakenne ja lyhyesti toimintatavoista kuten musiikkiopiston ja II asteen opiskelusta. Lisäksi on tärkeää mainita, että konservatoriossa työskentelee myös Pirkanmaan ammattikorkeakoulun musiikin yksikkö, jonka kanssa jaetaan tilojen lisäksi myös instrumentteja ja opettajia.
2. Kun työntekijä on valittu, ennen työsopimuksen alkamista hänelle lähetetään kutsu kahvitilaisuuteen, jossa tulokas tutustuu rehtoriin ja tulokkaalle valittuun perehdyttäjään. Esimies kertoo konservatorion organisaation toiminnasta yksityiskohtaisemmin kuin työhaastattelussa. Uuden työntekijän perehdyttäjä käy esittelemässä tulokkaan tuleville työkavereille ja esittelee konservatorion tilat. Perehdyttäjä antaa uudelle työntekijälle mukaan konservatoriosta kirjallista materiaalia:
 - henkilökunnan oppaan
 - opetussuunnitelman
 - vuosikertomuksen
 - oppilaan ja opiskelijan oppaat
 - esitteitä ja tiedotteita

- työvuosisuunnitelman.

3. Ennen kuin uuden työntekijän työsopimus alkaa, rehtori kertoo muille työntekijöille uuden työntekijän työn alkamisesta, hänen aikaisemmasta työhistoriastaan ja nykyisestä työtehtävästään. Rehtorin kanssa sovitaan, kuka perehdyttää uuden työntekijän ja miten perehdytys jaetaan perehdyttäjien kesken.
4. Uuden työntekijän tullessa ensimmäisenä päivänä töihin rehtori tai nimeämänsä perehdyttäjä, ottaa uuden työntekijän vastaan ja kertoo uudelle työntekijälle tehdystä perehdyttämissuunnitelmasta. Sen jälkeen tulokkaalle nimetty perehdyttäjä vie tulokkaan tutustumaan työpisteeseensä.

Jos kyseessä on opettaja, hän saa toimistosta oppilaslistan, jossa on tiedot hänen opetusryhmänsä oppilaista. Seuraavaksi vahtimestari katsoo tilaohjelmasta opettajalle luokan, jossa hän opettaa. Perehdyttäjä kulkee uuden työntekijän mukana ainakin osan ensimmäistä päivää ja tutustuttaa hänet työtovereihin ja heidän työtehtäviinsä. Perehdyttäjä esittelee myös konservatoriotaloa ja tilat, jossa on tarvittavat työvälineet.

5. Uuden työntekijän pitää ensimmäisenä päivänä tehdä talouspäällikön kanssa työsopimus, ja samalla talouspäällikkö voi kertoa palkanmaksusta ja talousasioista. Talouspäällikkö antaa hänelle myös sähköavaimen, jolla uusi työntekijä pääsee kulkemaan talossa. IT-tukihenkilö antaa tarvittavat tunnukset ja opastaa konservatorion intranetin ja sähköpostin käytössä. Uusi työntekijä voi keskustella vuorotellen eri työntekijöiden kanssa, jotta hän pystyy kartoittamaan konservatorion toimintaa ja työntekijöiden toimenkuvia.
6. Uudelle työntekijälle kootaan oma perehdytyskansio, josta hän voi kerrata epäselväksi jääneitä asioita. Kansiossa voisi olla kohdassa 2. mainitsemiani kirjallisen materiaalin lisäksi kalenteri, johon on kirjoitettu, mitä uudelta työntekijältä alkuvaiheessa odotetaan. Kalenteriin voisi kirjoittaa, mitä uuden työntekijän odotetaan osaavan tehdä eri kuukausina, kun hän on uuden työnsä oppinut. Opettajan työ on tietysti opettamista, mutta sen lisäksi hänen muista velvolli-

suuksistaan pitää kertoa. Uusi työntekijä on pyydettävä myös mukaan yhteisiin palavereihin ja muihin yhteisiin tilaisuuksiin.

7. Uuden työntekijän ensimmäisen viikon aikana perehdyttäjän pitäisi olla aina tavoitettavissa, jos tulokas haluaa kysyä jotakin. Hänelle pitää antaa tietoa:

- konservatoriossa käytettävistä lomakkeista ja hakemuksista
- työterveydestä ja työsuojelusta
- miten toimitaan sairastuessa ja miten asiasta pitää ilmoittaa
- sijaiskäytännöistä
- liikuntaseteleistä
- oppilas/opiskelija-asioista
- miten Piramk/Musiikki ja Tampereen konservatorio toimivat samassa talossa
- tilojen käytöstä ja varaamisesta
- työntekijän eduista ja velvollisuuksista
- kuka vastaa mistäkin osa-alueesta, henkilöiden yhteystiedot
- luottamusmiestoiminnasta
- opettajayhdistyksen ja opettajien muusta toiminnasta
- ruokailumahdollisuudesta
- lukuvuoden tapahtumista
- konserttikäytännöstä.

Ensimmäisen viikon jälkeen rehtori voisi pitää tulokkaan kanssa palaverin karottaakseen, miten työntekijä on sopeutunut uuteen työhönsä. Palautteen antamisessa voi käyttää valmiiksi suunniteltua lomaketta, jolloin työntekijän palaute olisi käytettävissä myös myöhemmin.

8. Perehdyttäjän ja rehtorin on yhdessä tutkittava palautetta ja selvitettävä uudelle työntekijälle epäselvät asiat. Ei voi olettaa, että työntekijä viikossa oppisi kaikkia asioita, joten uudelle työntekijälle on annettava aikaa oppimiseen. Ensimmäisen viikon jälkeen perehdyttäminen jatkuu ja perehdyttäjän sekä tarvittaessa muiden työntekijöiden on oltava uuden työntekijän käytettävissä ja tukena.

9. Uuden työntekijän seuraava palautekeskustelu pidetään, kun työntekijän koeaika on loppumassa. Silloin työntekijä ja työnantaja lopullisesti tekevät päätöksen, jatkuuko uuden työntekijän työsuhde. Palaute käsitellään huolimatta siitä, jatkuuko työsuhde ja palaute tutkitaan, jotta voidaan selvittää, onko perehdyttämisessä jotain korjattavaa ja pitääkö työntekijälle kertoa vielä joistakin epäselvistä asioista.

10. Lukuvuoden kesto konservatoriossa on syksystä kevääseen, joten ainakin sen ajan perehdytys kestää, koska vuoden kuluttua uusi työntekijä on vasta nähnyt kaikkien vuodenaikojen vaikutukset työnkuvaansa. Toki vielä senkin jälkeen uusi työntekijä voi ottaa yhteyttä perehdyttäjiinsä tai rehtoriin, jos kysyttävää ilmenee. Lisäksi asioiden oppiminen pitäisi tarkistaa kirjallisesti palautelomakkeella.

9 Oppaan tekeminen

Oppaan tekeminen lähtee suunnittelusta. Koska Tampereen konservatorio on muutama vuosi sitten siirtynyt verkkopalveluun ja haluaa muutenkin kehittää sähköistä viestintää, oppaasta kannattaa tehdä pääosin sähköinen versio. Sähköisyydessä on sekin hyvä puoli, että päivittäminen on yksinkertaista. Lisäksi, jos jälkeenpäin joku työntekijä huomaa oppaassa puutteita tai virheitä, tietoa pääsee helposti muuttamaan.

Koska on vielä muutamia työntekijöitä, jotka hyvin vähän käyttävät tietokonetta, voisi oppaasta tehdä myös muutaman ns. paperiversion. Tällöin on syytä kiinnittää huomiota oppaan ulkoasuun, jotta oppaasta tulisi mahdollisimman puoleensa vetävä. Oppaassa pitäisi olla koko henkilökuntaa koskevia asioita, vaikka se pääasiassa tuleekin avuksi uudelle opettajalle, koska opettajia on määrällisesti Tampereen konservatoriossa enemmän kuin muuta henkilökuntaa.

Ennen opaskirjan tekemistä piti selvittää, mitä asioita opaskirjan pitäisi sisältää. Tutustuin mm.

- vanhaan opettajain oppaaseen, joka on tehty 1990-lopussa
- Tampereen konservatorion toimintasuunnitelmaan vuodelta 2004
- solististen kurssisuoritusten ja edistymisnäytteiden käytännön järjestelyn periaatteisiin
- 2008 tehtyyn Oppilaan oppaaseen
- 1.8.2009 tehtyyn Opetussuunnitelmaan
- uusien työntekijöiden lähettämiin kysymyksiin, joita olen kerännyt tätä työtäni varten.

Haastattelin lisäksi kanssani samassa huoneessa työskentelevää kollegaani, joka on ollut Tampereen konservatoriolla töissä yli 30 vuotta ja muita työkavereitani sekä musiikkiopistovastaavaa ja opettajayhdistyksen puheenjohtajaa. Lisäksi tutustuin pääasiassa internetissä oleviin muutamien oppilaitosten henkilökunnan oppaisiin.

Mietin oppaaseen laitettavien asioiden järjestystä, joka palvelisi parhaiten. Kronologinen järjestys puoltaisi paikkaansa, koska lukuvuoden tapahtumat ovat vuosittain samaan aikaan. Lukuvuosi alkaa elokuussa, jolloin henkilökunta palaa lomilta. Ensimmäisiä tapahtumia ovat muun työn päivät, joiden aikana ovat yleinen opettajainkokous ja kollegioiden omat kokoontumiset, joissa keskustellaan mm. oppilaslistojen sisällöstä. Sen lisäksi on työterveyspäivä tai opettajien koulutuspäivä.

Toinen tapa olisi lähteä tärkeysjärjestyksestä. Sen mukaan pitäisi aloittaa työsopimuksen kirjoittamisesta ja palkanlaskijan tapaamisesta. Palkanlaskija tarvitsee henkilö- ja koulutustietoja sekä verokortin, sen jälkeen selvitetään työpaikalla kulkeminen ja työtilat. Jos tulee töihin muuhun kuin opetustyöhön, työntekijän työhuone on jo valmiiksi kunnostettu, mutta opettajien pitää varata itse itselleen opetustilat. Sen jälkeen työntekijä saa ATK-tunnukset, jotta hän pääsee talon sisäiseen verkkoon ja tutustumaan intranettiin.

Koska opasta käytetään pääasiassa sähköisesti, ulkoasun miettiminen jäi työn viimeisimpään vaiheeseen. En kuvittanut opasta kansilehden lisäksi, koska käytin vesileimaa lomakkeen pohjana joka sivulla. Kuvat olisivat tarvinneet tilaa, joka olisi lisännyt sivumäärää.

Tärkeintä oli sisällyttää oppaaseen kaikki uuden työntekijän tarvitseva tieto ja miettiä oppaaseen informoivat väliotsikot. Aloitin työn sisällysluettelon laatimisesta, johon kirjasin mielestäni tärkeimmät asiat. Koko ajan kirjoittaessani tuli mieleen uusia asioita, mutta suunnittelussa piti koko ajan yrittää muistaa, että opas ei voi paisua niin suureksi, että yksittäinen tieto hukkuu.

Mietin myös, miten oppaan voisi nimetä ja kirjoitin nimeksi: ”Mitä? Kuka? Missä?” ja ”Henkilökunnan opas 2009”. Opas tallennetaan konservatorion intranettiin, jotta sen voi sieltä tarvittaessa löytää. Lisäksi tulostan muutamia oppaita toimistoon ja konservatorion käsikirjastoon, jossa oppaaseen voi tutustua.

10 Yhteenveto

Oppaan tekeminen vaikutti ennen työhön ryhtymistä aika helpolta työltä, onhan minulle konservatorion käytänteet hyvin tuttuja, mutta opinnäytetyötä tehdessäni huomasin, ettei oppaan laatiminen niin yksinkertaista ollutkaan. Lisäksi vaikka olen ollut työssä Tampereen konservatoriossa jo kahdeksan vuotta, huomasin, että muiden työntekijöiden työt eivät olleetkaan aivan kirkkaina ajatuksina mielessäni.

Tampereen konservatorio on monimuotoinen musiikin osaamislaitos Pirkanmaalla, jossa oppimispisteitä on useassa paikassa. Opettajien ja muun henkilökunnan on pysyttävä ajan tasalla opetustyön ja erilaisten produktioiden kanssa. Tampereen konservatorion työssä olevan henkilökunnankin on syytä päivittää tietojaan, jotta osaa toimia työtilanteissa tarpeen mukaan. Tampereen konservatoriossa henkilökunnan oppaalla tuntui olevan jo suorastaan tarve. Huomasin oppaan tärkeyden tämän opinnäytteeni kirjoittamisen aikana, jolloin asiaa tuli tutkittua eri näkökulmista ja keskusteltua aiheesta myös työkalvereiden kanssa.

Viimeisten kymmenen vuoden aikana, jolloin henkilökunnan opasta ei ole ollut käytössä, uudet työntekijät ovat ilmeisesti itse olleet aktiivisia ja kyselleet ja ottaneet selvää konservatorion käytänteistä. Lisäksi musiikkiopiston tavat ovat saattaneet olla suureksi osaksi tuttuja, ainakin opettajille, koska monet ovat työskennelleet aiemmin vastaavissa musiikkioppilaitoksissa.

Opasta suunnitellessani haastattelin mm. kolmea Tampereen konservatorion työntekijää, jotka ovat viimeiseksi tulleiden työntekijöiden joukossa. He toivoivat opasta, jossa mainittaisiin tärkeimmät asiat, joista pitää tietää töiden alkaessa. Kirjallista materiaalia he mainitsivat saaneensa jonkin verran. Myös viestintään, esimerkiksi sisäiseen tiedotukseen, he toivoivat kiinnitettävän entistä enemmän huomiota. Kyselin myös työkalvereiltani heidän mielipiteitään asioista, jotka olisivat tärkeitä kirjata oppaaseen. Oppaan suunnittelu oli melkoinen haaste, sillä siihen täytyi saada mahtumaan kaikki keskeiset ohjeet, mutta samalla opas ei saa olla liian laaja, jolloin kukaan ei jaksaisi lukea sitä.

Päätin tehdä oppaasta pääosin sähköisen version, jotta asioita voidaan tarvittaessa korjata mikäli ne muuttuvat. Sähköinen opas on myös helpommin jaettavissa.

Vaikka Tampereen konservatorion henkilökunta ei vaihdukaan tiheään tahtiin, muutoksia organisaatiossa ja työtehtävien tekemisessä tulee koko ajan. Pelkästään verkkopalveluun siirtyminen oli työlästä ja hyvin suuri muutos työntekijöille, joista suurin osa ei ollut tottunut käyttämään tietokonetta. Verkkopalvelun myötä erilaisten lomakkeiden ja muunkin viestinnän siirtyminen sisäiseen verkkoon olisi voinut antaa aihetta myös laajemmalle perehdyttämiselle kuin henkilökunnan oppaan tekemiseen, kuten olen saanut huomata perehdyttämiseen tutustuessani.

Perehdyttäminen on paitsi lakisääteistä myös hyvin suunniteltua henkilökunnan sitouttamista työntekijän omaan työhön, josta on hyötyä molemmille osapuolille, organisaatiolle ja työntekijälle. Hyvä perehdyttäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa, mutta päättämispäivää on vaikea arvioida. Perehdyttämisestä oli melko yksinkertaista löytää materiaalia, monelle alalle oli tehty oma perehdytysoppaansa.

Työnteko on kuitenkin jatkuvaa oppimista pelkästään tietotekniikan takia, joka muuttuu koko ajan. Lisäksi pitkän sairasloman, hoito- tai vuorotteluvapaan aikana työtehtävien tekeminen työpaikalla on voinut muuttua radikaalisti. Muutoksiin pitää sopeutua ja perehdyttämisjaksot uuden asian eteen tullessa helpottavat uusien asioiden oppimista.

Koska Tampereen konservatoriossa toimii kaksi yritystä, Tampereen musiikkiopiston säätiö ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulu, on ehdottoman tärkeää, että uusi työntekijä tutustuu ja hahmottaa, millaisen organisaation palveluksessa hän työskentelee. Kun uusi työntekijä aloittaa työnsä konservatoriossa, toivon että opas auttaa häntä tärkeiden tietojen löytymisessä ja konservatorioon perehtymisessä.

Lähteet

- Antola, M., Parnila, K., Skurnik-Järvinen, H., 2008, Yhteistoimintalaki käytännönläheisesti, Helsingin seudun kauppakamari, Helsinki
- Huhtanen, K., Keskinen, S., 2009, Rehtorius peliäkö?, Opetus-, kasvatus- ja koulutusalojen säätiö – Okka-säätiön julkaisuja, Saarijärvi
- Juholin, E., 2008, Viestinnän vallankumous, Löydä uusi työyhteisöviestintä, WSOYpro, Helsinki
- Kangas, P., 2003, Perehdyttäminen palvelualoilla, 3.uudistettu painos, Työturvallisuuskeskus, Palveluryhmä
- Kangas, P., 2003, Työnopastus ja työpaikkaan perehdyttäminen, Puhtaustieto PT Oy, Puhtaustiedon tietopaketti 50, Helsinki
- Kangas, P., Hämäläinen, J., 2007, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus, 1. painos, Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä
- Kivikoski, J., 1992, Viestintä työpaikan kehittämisen välineenä, 1. painos, Työturvallisuuskeskus, työsuojeluhallitus, tapaturmavakuutuslaitosten Liitto
- Kjelin, E., Kuusisto, P., 2003, Tulokkaasta tuloksetekijäksi, Talentum media Oy
- Kunnallinen työmarkkinalaitos ja Kunta-alan pääsopijajärjestöt, 2002, Viestimme välittömästi, Helsinki
- Kupias, P., Peltola, R., 2009, Perehdyttämisen pelikentällä, Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä, Helsinki
- Lepistö, I., 2000, Työpaikkakouluttajan käsikirja, Työturvallisuuskeskus, Helsinki
- Lepistö, I., 2004, Työpaikkakouluttajan käsikirja, Työturvallisuuskeskus, Helsinki
- Tampereen konservatorion strategia 2003
- Valpola, A., 2005, Ammattitaito jakoon, Hiljaisen tiedon valmennusopas, Ilmarinen

Sähköiset lähteet

Finlex, Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 [online] [viitattu 3.10.2009]

<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>>

Finlex, Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44, [online] [viitattu 3.10.2009]

<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>, 3.10.2009>

Finlex, Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334, [online] [viitattu 3.10.2009]

<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>, 20.9.2009>

Tampereen konservatorio, hallinto, organisaatio [online] [viitattu 4.10.2009]

<<http://www.tampereenkonservatorio.fi/index.php?main=167>>

Helsingin seudun kauppakamari, neuvontapalvelut, Työsuhde 19.10.2006, Vuokratyö. Kirsi Parnila. Helsingin seudun kauppakamari [online] [viitattu 15.11.2009]

<http://www.helsinki.chamber.fi/index.phtml?1193_m=1911&1193_o=20&s=154>

Liitteet

Tampereen konservatorion opaskirja

Opaskirjan lähdeluettelo:

Helsingin kaupungin kulttuuriasiainkeskus, Annantalon taidekeskus [online] [viitattu 25.10.2009]

<https://intra.teak.fi/general/Uploads_files/Henkilökunnan_opas_2008.pdf>

Helsingin teatterikorkeakoulun henkilökunnan opas [online] [viitattu 25.10.2009]

<<http://www.kulttuuri.hel.fi/files/opettajan%20opas.pdf>>

Kauniaisten musiikkiopisto, Uudelle opettajalle, Opettajan opas [online] [viitattu 25.10.2009]

<<http://www.kaumo.fi/index.php?id=24>>

Tampereen konservatorion Opetussuunnitelma, 2009

Tampereen konservatorion Musiikkiopiston oppilaan opas, 2008

Painotuote: Solististen kurssisuoritusten ja edistymisnäytteiden käytännön järjestelyn periaatteet Tampereen konservatoriossa

Tampereen konservatorion opettajan opas, 1999

Tampereen konservatorion toimintasuunnitelma, 2004

Uusien työntekijöiden lähettämät vastaukset kysymyksiin



**TAMPEREEN
KONSERVATORIO**

Mitä? Kuka? Missä?

Henkilökunnan opas

2009

Tampereen konservatorion henkilökunnan opas

Minulle tarjoutui tilaisuus tehdä henkilökunnan opas opinnäytetyönä, ja se on nyt valmiina. Opas tehtiin työkavereita haastatellen ja vähän muualtakin tietoa etsien. Jos lukija löytää oppaassa asiavirheitä tai haluaa lisätä tai päivittää tietoja, pyytäisin ottamaan minuun yhteyttä.

Kiitos kaikille avusta!

Pirkko Virta, 1.12.2009

Tervetuloa työhön Tampereen konservatorioon!

Tampereen konservatorio on säätiöpohjainen musiikin ja tanssin opetusta tarjoava oppilaitos, jolla on valtakunnallisesti merkittävä asema toisen asteen koulutuksen ja Pirkanmaan seudun musiikki- ja tanssiopisto-opetuksen järjestäjänä.

Tampereen konservatorion yhteistyökumppaneita ovat mm. muut tamperelaiset taideoppilaitokset, teatterit, ev.lut. seurakunnat, Tampere-talo, Tampereen Filharmonia ja TV2. Eniten yhteistyötä tehdään Pirkanmaan ammattikorkeakoulun musiikin koulutusohjelman kanssa, joka toimii myös konservatorion tiloissa.

Tampereen konservatoriossa toimii ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta. Tämän oppaan toivotaan helpottavan uuden työntekijän perehtymistä työhönsä Tampereen konservatoriossa. Se pyrkii vastaamaan kysymyksiin:

Kuka tekee?

Mitä tehdään?

Missä tehdään?

Sisällysluettelo

1. Organisaatio	4
2. Työsuhteen aloittaminen	4
3. Henkilöstöasiat	5
3.1. Palkat	5
3.1.1. Työajat	5
3.1.2. Muun työn tunnit	5
3.2. Työterveys	6
3.3. Sairastuminen	6
3.4. Työmatkat ja koulutus	7
3.5. Liikunta	7
3.6. Työsuojelu	7
3.7. Luottamustoimet	7
3.8. Opettajayhdistyksen toiminta	8
3. Tilat	8
3.1. Opetustilat kolmessa kerroksessa	8
3.2. Konservatorion muut opetustilat	9
3.3. Henkilökunnan tilat konservatoriotalossa	9
4. Palvelut	10
4.1. Rehtori	10
4.2. Vastaavat opettajat	10
4.3. Opintotoimisto	10
4.3.1. Oppilaslistat	11
4.3.2. Lomakkeet	11
4.4. Tiedotus	11
4.5. Kirjasto	12
4.6. Vahtimestarit	12
4.7. IT-tuki	13
4.8. Ruokailu	13
5. Opetus	13
5.1. Opetussuunnitelmat	13
5.2. Lukuvuoden tapahtumat	14
5.3. Lukuvuoden 2009-2010 aikataulu	15
5.4. Opetusjärjestelyt	15
6. Opiskelu	16
6.1. Edistymisnäyte	16
6.2. Kurssisuoritus	17
6.3. Ryhmäopetusaineet	17
7. Konserttitoiminta	17
8. Verkkopalvelu	18
9. Muut asiat	18
9.1. Hankinnat	18
9.2. Soitinlainat	19
9.3. Tulo konservatorioon	19
9.4. Tupakointi	19
10. YHTEYSTIETOJA	19

1. Organisaatio

TAMPEREEN MUSIIKKIOPISTON SÄÄTIÖN HALLITUS

TAMPEREEN KONSERVATORION JOHTOKUNTA

REHTORI

TALOUSHALLINTO JA KIINTEISTÖNHOITO	OPETUSHALLINTO	TUKIPALVELUT
Taluspäällikkö	Rehtori	Rehtori
TALOUS taluspäällikkö taloussihteeri toimistosihteeri KIINTEISTÖNHOITO vahtimestari (3) siivooja (3)	JOHTORYHMÄ rehtori koulutusohjelmavastaavat musiikkiopistovastaava tanssiopistovastaava taluspäällikkö tiedottaja OPINTOTOIMISTO opintosihteeri toimistosihteeri AINEKOLLEGIOT Opetus ja koulutus, palvelutoiminta	TIEDOTUS tiedottaja TUOTANTO tuottaja/amk KIRJASTO informaattikko/amk tietopalvelusihteeri/amk STUDIO studiomestari/amk ATK IT-tukihenkilö

2. Työsuhteen aloittaminen

- Taluspäällikkö laatii työsopimuksen ja antaa sähköavaimen (=tagin).
- IT-tukihenkilö antaa kahdet tunnukset: toisilla pääsee kirjautumaan konservatorion tietokoneille ja sisäiseen verkkoon ja toisilla konservatorion intranettiin. Jos uusi työntekijä on toimenhaltija tai päätoiminen tuntiopettaja, hän saa myös konservatorion sähköpostiosoitteen.
- Opintotoimistosta voi hakea tunnuksen opettajien käyttämään kopiokoneeseen, joka on kirjaston vieressä 3. kerroksessa.
- Uuden työntekijän pitää ilmoittaa opintotoimistoon yhteystietonsa.
- Konservatoriossa opettavalla opettajalla on alakerrassa vahtimestarien työpisteen (= ikkunoilla varustettu koppi) vieressä lokero, johon laitetaan opettajalle tuleva posti ja muut kaikille jaettavat paperit.
Yleensä viestintään käytetään sähköpostia.

- Kaikkien opettajien (myös sivutoimisten ja sijaisten) pitää opetustyön alkaessa hankkia oikeusrekisterikeskuksesta maksuton rikosrekisteriote ja tuoda se talouspäällikölle. Rekisteriote saa olla korkeintaan 6 kk vanha.
- Toimenhaltijoiden valokuvat ovat toisen kerroksen seinällä. Lisätietoja valokuvauksesta saa opintotoimistosta.

3. Henkilöstöasiat

3.1. Palkat

Uuden työntekijän/sijaisen pitää täyttää henkilötietolomake ja tuoda verokortti sekä pätevyystodistukset talouspäällikölle palkkaa varten. Palkanmaksupäivä on kuukauden 25. päivä.

Palkka-asiat hoitaa

- talouspäällikkö **Marja-Liisa Seppälä** tai taloussihteeri **Anu Särkimäki**
- työpiste II kerroksessa
- työaika ma-pe klo 8 – 15.15.

3.1.1. Työajat

Muun kuin opetushenkilökunnan viikkotyöaika 37 h 15 min.

Opetushenkilökunnan työajat riippuvat työsuhteesta, opetustuntimäärät ovat:

- yliopettaja 20 h /vk
- lehtori 22 h /vk
- lehtori opettajan toimessa 23 h /vk
- opettaja 24 h /vk
- päätoiminen tuntiopettaja 16 h /vk
voi olla myös yhdistetty päätoiminen tuntiopettaja)
- sivutoiminen tuntiopettaja alle 16 h /vk.

2.3.2. Muun työn tunnit

Toimenhaltijan muun työn tuntien määrä on 90h /lukuvuosi. Ylimenevistä tunneista on sovittava rehtorin kanssa etukäteen. Muun työn tunnit kirjataan lomakkeelle ja lomake jätetään palkanlaskijalle lukukauden päättyessä.

Muun työn tunneiksi hyväksytään:

- lukuvuoden suunnittelutyö, oppilaiden ilmoittautumiset
- oppilaan suorituksiin osallistuminen, lautakuntatyö
- yleiset opettajakokoukset, työterveyspäivät, koulutuspäivät
- kollegioiden kokoontumiset
- pääsykokeiden lautakuntatyö.

Tuntiopettajan muun työn tunteina korvataan lukuvuoden alussa oppilaiden/opiskelijoiden ilmoittautumiseen käytettävä aika ja lukuvuoden aikana arviointilautakuntiin osallistuminen. Tuntiopettajat kirjaavat muistiin muun työn tuntinsa ja laskuttavat niistä viimeistään lukukauden lopussa.

Opettajakokous, työterveyspäivä ja opettajien koulutuspäivä:

- toimenhaltijoiden täytyy osallistua (kirjataan muun työn tunneiksi)
- päätoimiset tuntiopettajat voivat osallistua (kirjataan muun työn tunneiksi)
- sivutoimiset tuntiopettajat voivat osallistua (eivät saa korvausta).

Vahtimestarit ja siistijät sopivat ylitöistä ja niiden korvaustavasta talouspäällikön kanssa ja toimistohenkilökunta rehtorin kanssa.

2.4. Työterveys

Tampereen konservatorion työterveys:

- osoite Hammareninkatu 5 B
- puh. 03 5656 4611
- ajanvaraus arkisin klo 8-14, puh. 03 5656 4600
- työterveyshoitaja **Soili Honkamäki** tai *etunimi.sukunimi@tampere.fi*.

Toimenhaltijan on käytävä työhöntulotarkastuksessa työsuhteen alkaessa. Työterveyshoitaja kutsuu terveystarkastuksiin muutaman vuoden väliajoin.

2.5. Sairastuminen

- Sairastumisesta pitää ilmoittaa konservatorion toimistoon tai vahtimestarille mahdollisimman pian.
- Työnantajan luvalla, ilman lääkärissä käyntiä, voi olla sairaana 3 pv. Jos sairaus jatkuu, tarvitaan lääkärintodistus.
- Sairauslomalta palattuaan työntekijän pitää täyttää poissaololomake ja palauttaa se talouspäällikölle. Lomake täytetään vaikka sairasloman ajalta olisi sairaslomatodistus.
- Opettajan ilmoittaessa sairauslomastaan opintotoimistoon tai vahtimestarille sovitaan miten tunnin peruutus oppilaille ilmoitetaan.
- Jos opettajan sairausloma kestää yli viikon, hänelle pyritään järjestämään sijainen. Opettaja voi itse ehdottaa sijaista, jos hän tietää sijaiseksi sopivan henkilön tai hän voi siirtää omat sairausloman ajan tuntinsa ja pitää ne itse myöhemmin.

2.6. Työmatkat ja koulutus

- Työmatka/koulutustukihakemus tehdään hyvissä ajoin, jotta rehtori ehtii sen käsittelemään. Tulevat kulut eritellään hakemukseen mahdollisimman tarkasti. Päätöksestä tulee ilmoitus hakijalle.
- Matkalasku tehdään jälkikäteen ja palautetaan talouspäällikölle.

2.7. Liikunta

- Talouspäälliköltä saa Smartumin liikuntaseteleitä 5 kpl/kuukausi.
- Yhden setelin arvo on 4 € ja sen hinta työntekijälle on 1,80 €.

Liikuntaseteleiden myöntäminen sivutoimisille opettajille riippuu opetettavien tuntien määrästä. Liikuntasetelien käyttöpaikoista saa lisätietoa osoitteesta www.smartum.fi

2.8. Työsuojelu

- Työsuojelupäällikkönä toimii lehtori **Johanna Järvi**. Häneen voi ottaa yhteyttä työsuojeluun liittyvissä asioissa.
- Työsuojeluorganisaatiossa työsuojelupäällikön lisäksi opettajien ja muun henkilökunnan työsuojeluvaltuutettu on opettaja **Tuula Tikkala** ja varavaltuutettu on lehtori **Miika Riekkinen**.

Työsuojeluvaltuutettujen kausi on kaksivuotinen, ellei työpaikalla toisin sovita. Kauden jatkaminen neljään vuoteen on mahdollista. Viimeksi työsuojeluvaalit olivat marraskuussa 2009.

2.9. Luottamustoimet

- Opettajien ammattijärjestö (OAJ ry) on opettajien ainoa ammattijärjestö, johon opettajat halutessaan kuuluvat Suomen musiikinopettajien liiton (SMOL ry) kautta.
- Kaikilla soitinryhmillä on lisäksi erilaisia kerhoja, seuroja, klubeja yms., joita opettaja voi järjestää oman aktiivisuutensa mukaan.
- Opettajien luottamushenkilönä toimii lehtori **Johanna Järvi**.
- Muun kuin opetushenkilökunnan luottamushenkilönä on vahtimestari **Hilppa Tuukkanen**.

2.10. Opettajayhdistyksen toiminta

Tampereen konservatorion opettajayhdistys ry:n jäseniä ovat sekä Tampereen konservatorion että Pirkanmaan ammattikorkeakoulun musiikin koulutusohjelman opettajista ne, jotka kuuluvat OAJ:hin ja SMOL:iin. Lisäksi yhdistyksen jäsenet kuuluvat OAJ:n Tampereen paikallisyhdistykseen, johon kuuluu noin 80 jäsentä. Se on SMOL:n suurin paikallinen yhdistys.

Yhdistyksen hallitus kokoontuu noin kerran kuussa pohtimaan paikalliselta, alueelliselta ja valtakunnan tasolta saatuja tehtäviä sekä erilaisten tapahtumien järjestämistä.

Lisätietoja toiminnasta voi kysyä hallituksen jäseniltä. Hallituksen jäsenistä puheenjohtaja **Mirja Kopra** on Pirkanmaan ammattikorkeakoulusta ja muut konservatoriosta.

Hallituksen jäsenet:

Mirja Kopra (PIRAMK), puheenjohtaja, Toni Widjeskog, varapuheenjohtaja Johanna Järvi sihteeri, Pirjo-Riitta Toivakka, taloudenhoitaja Katriina Rannikko, Eero Kolari, Marika Kestinnmäki ja Lotte Nyberg.

3. Tilat

- Konservatoriotalon ovet ovat avoinna ma-pe 7.30 – 20.45. Ovien ollessa suljettuina konservatorion ovista pääsee kulkemaan tagilla.
- Konservatoriossa voi olla klo 6.00 – 23.30. Muuna aikana hälytykset ovat päällä. Aiheettoman hälytyksen aiheuttaja joutuu itse korvaamaan hälytyksestä tulevat kulut.
- Jokainen työntekijä huolehtii siitä, että lähtiessään luokasta sulkee luokan avoimet ikkunat, sammuttaa valot luokasta ja sulkee oven.
- Lisätietoja tiloihin liittyvistä asioista voi kysyä vahtimestareilta.

3.1. Opetustilat kolmessa kerroksessa

Ensimmäinen kerros:

- opetusluokkia 16, joista piano 13 luokassa
- musiikkileikkikoululuokka (lk 30)
- sähköurkuluokka (lk 19 ja 11)
- kamarimusiikkiluokka 1 (lk 1)
- kokoustila
- Pyynikkisali, istumapaikkoja 318

Toinen kerros:

- opetusluokkia, kaikissa piano (lk 66 -78)
- kamarimusiikkiluokka 3
- luentosali (lk 50)
- teorialuokkia (lk 42 – 45)
- ATK-luokka (lk 46)
- urkuluokat (lk 49 ja 55)

Kolmas kerros:

- opetusluokkia, joista piano 10 luokassa (lk 84-95)
- lyömäsoitinluokat 3 kpl (lk 96-98)
- kamarimusiikkisali, istumapaikkoja 45
- studiotilat

3.2. Konservatorion muut opetustilat

- tanssin opetus, Pyynikintie 25 (tai Pyhäranta 7 A)
- musiikkiteknologien luokka, Pyynikintie 25
- puhallinorkesterit Bofori, B-puhku ja C-puhku ja puhallinorkesterikoulu, Hämeenpuisto 28, 3.krs
- PIRAMK/studio ja pianolaboratorio, Hämeenpuisto 28
- Laulumaja, Pyynikintori 8 C

Tampereen kartta

Kartta löytyy osoitteesta:

<http://www.tampere.fi/ytoteto/kartta/map.php?x=2486352&y=6821036&px=4.0&txt=Konservatorio>

3.3. Henkilökunnan tilat konservatoriotalossa

Katutasossa on normaalien opetusluokkien lisäksi opettajainhuone (lk 4), jossa on mikro, jääkaappi, sähköhella ja tarvittavin astioin varusteltu keittiö. Lisäksi opettajainhuoneessa on kaksi tietokonetta ja skanneri. Opettajainhuoneen ilmoitustaululle tuodaan tärkeimmät tiedotteet konservatorion tapahtumista.

Muun henkilökunnan keittiö ja ruokailutila ovat toisessa kerroksessa. Pohjakerroksessa ovat siistijöiden sosiaalitilat ja kaksi suihkuhuonetta.

4. Palvelut

4.1. Rehtori

Rehtori **Ilari Laakso** päättää oppilasvalinnoista, suuremmista hankinnoista ja projekteista. Hänen lupansa tarvitaan myös mm. lisä- ja ryhmäopetuksen järjestämiseen, oppituntien siirtoon, koulutushakemuksiin, tuntiopettajien ja sijaisten palkkaamiseen.

Rehtori on tavoitettavissa toisessa kerroksessa omassa huoneessaan yleensä virka-aikana klo 8-15. Halutessaan varmistua siitä, että rehtori on paikalla, on hyvä sopia tapaaminen etukäteen puhelimitse tai sähköpostilla.

4.2. Vastaavat opettajat

Musiikkiopistovastaavana toimii **Johanna Järvi**. Hänen kanssaan voi keskustella musiikkiopiston opetukseen liittyvistä asioista, mm. opettajan- ja pääaineen vaihdoksista sekä konserttien ja tapahtumien järjestämisestä.

Tanssiopistovastaavana toimii **Katriina Kantola**, joka vastaa tanssin alku- ja perusopetuksesta sekä tanssin syventävistä opinnoista. Hän työskentelee Pyynikin trikoon tiloissa.

II asteen vastaavat opettajat hoitavat ammattiopiskelijoiden opintojen hyväksiluvut, henkilökohtaiset opintosuunnitelmat ja opiskelijoiden ilmoittautumisiin ja opiskelun jatkamiseen liittyvät asiat.

- Muusikkokoulutuksen II asteen vastaava on **Jussi-Pekka Nuto**.
- Musiikin teknologiakoulutuksesta vastaa **Juha Sipilä**.
- II asteen tanssin opetuksesta vastaa **Miika Riekkinen**. Miika Riekkisen toimipiste on Pyynikin trikoon tanssiloissa.

4.3. Opintotoimisto

Tampereen konservatorion opintotoimisto ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulun opintotoimisto ovat vierekkäisissä huoneissa toisessa kerroksessa.

Aukioloajat ma-to 10 - 15 ja pe 12 - 15.

Konservatorion opintotoimistossa opintosihteri **Riitta Utunen** hoitaa toisen asteen ja toimistosihteri **Pirkko Virta** musiikkiopiston opiskeluun liittyviä asioita.

Pirkanmaan ammattikorkeakoulun opintotoimistossa työskentelevät opintosihteri **Outi Oksanen** ja toimistosihteri **Soile Helminen**.

4.3.1. Oppilaslistat

- opettaja saa oppilaslistan opintotoimistosta työsuhteen alkaessa ja se jaetaan myös joka lukuvuoden alussa opettajien lokeroon
- oppilaslista sisältää tiedot opettajan opettamista oppilaista ja opetusmääristä
- tuntiopettajien palkat ja toimesta olevien opettajien mahdolliset ylittunnit maksetaan oppilaslistoista saatujen tietojen perusteella
- opettajan pitää tarkistaa oppilaslistansa sen saatuaan ja pitää se ajan tasalla sekä ilmoittaa muutoksista välittömästi opintotoimistoon

4.3.2. Lomakkeet

Toimiston oven vieressä on lomakehyllykkö, josta on saatavilla lähes kaikki opiskeluun ja työntekoon liittyvät lomakkeet. Lomakkeet ovat myös konservatorion intrassa.

Palautettavat lomakkeet ja erilaiset hakemukset voi tuoda opintotoimistoon. Talouspäällikölle tai rehtorille osoitetut lomakkeet voi palauttaa heidän huoneensa ovesa olevaan muovitaskuun.

Jos opintotoimisto ei ole enää auki, hakemukset yms. voi antaa vahtimestarin toimitettavaksi tai palauttaa toimiston käytävässä tai porraskäytävässä olevaan postilaatikkoon. Ne tyhjennetään joka aamu.

Lomaketyypit (järjestys sama kuin lomakehyllykössä):

Solistiseen kurssisuoritukseen ilmoittautuminen, II aste	Solistiseen kurssisuoritukseen ilmoittautuminen, musiikkiopisto
Opintojen hyväksilukeminen, II aste	Kurssisuorituksen tai ed.näytteen palaute
Työssäoppimissopimus	Edistymisnäytteeseen ilmoittautuminen
Hakemus oppituntien siirtoon	Opetuspäiväkirja
Poissaoloilmoitus	Muun työn päiväkirja
Tuntiopettajan palkkaus	Lukujärjestys
Työmatka-/koulutushakemus	Lomake palkkioiden maksamista varten
Työlomahakemus	Yhteismusisoinnin tai ryhmäopetuksen pöytäkirja
Matkalasku	Soitinlaina

4.4. Tiedotus

Konservatorion tiedotuksesta vastaa tiedottaja **Tarja Reijonen**, joka hoitaa sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen sekä mainokset. Häneen voi olla yhteydessä

mm. koottaessa konserttikalenteriin liittyvää konserttiohjelmaa. Tiedottajan työhuone on toisessa kerroksessa kamarimusiikki 3 -luokan vieressä.

Konserttien ja produktioiden tuottajana toimii **Anu Lainio**, joka toimii myös tiedottajan kanssa yhteistyössä.

4.5. Kirjasto

- Kirjasto on kolmannessa kerroksessa ja se on avoinna ma-to klo 10 - 18 ja pe klo 11 - 16, aukioloaikojen poikkeukset löytyvät nettisivuilta.
- Kirjastomateriaalin lainausoikeus on oppilaitoksen oppilailla, opiskelijoilla ja henkilökunnalla. Kirjaston muut palvelut ovat kaikkien asiakkaiden käytössä.

Materiaalin lainaaminen: ensimmäisellä lainaukerralla asiakkaalla oleva kirjastokortti (tai muu vastaava kortti) aktivoidaan asiakkaan käyttöön. Lainaus tapahtuu itsepalveluna asiakaspäätteellä. Lainat voi uusia myös puhelimitse tai sähköpostilla. Oppilaan pitää hankkia opetusmateriaali itse, joten opettajan kannattaa ohjata oppilaita käyttämään kirjastoa, jottei oppilaan tarvitse ostaa kaikkea materiaalia itse.

Kirjaston aineistoa voi selata Pirkanmaan ammattikorkeakoulun PIRKKA-tietokannasta, <http://pirkka.amkit.fi> Lisätietoja kirjaston toiminnasta saa konservatorion nettisivuilta tai informaattikko **Leeni Pukkiselta** tai tietopalvelusihteeri **Laura Järviseltä**.

4.6. Vahtimestarit

- Vahtimestari on paikalla ma-pe klo 7.30 - 20.45. Jos vahtimestari ei ole työpisteessään, häneen saa yhteyden työpisteen seinässä olevalla puhelimella.
- vahtimestareita ovat **Hilppa Tuukkanen, Jukka Lahikainen ja Olli Kanerva**

Vahtimestarien tehtäviä ovat:

- isojen opetustilojen varauksien hoitaminen
- tilanvarauksien hoitaminen konservatoriotalon ulkopuolisissa opetuspisteissä
- opetustilanteiden, kokouksien, konserttien ja muiden tapahtumien tarvittavien laitteiden ja tarvikkeiden järjestäminen ja tiedustelu
- oppilaiden ja opiskelijoiden poissaolojen muistiin kirjaaminen työpisteen seinässä olevaan listaan, josta opettajat voivat käydä tarkistamassa, onko heidän omia oppilaitaan pois oppitunnilta

Pyynikin tanssitiloissa on oma vahtimestari **Merja Leppäluoma**, joka on paikalla pääosin iltaisin.

4.7. IT-tuki

Olli Kanerva toimii yhdistettynä IT-tuki – vahtimestarina. Häneltä saa apua tietokone-, tietoliikenne- ja sähköpostiongelmiiin. Hän työskentelee päivä- ja iltavuorossa ja hänen paikallaoloaan voi tiedustella vahtimestarilta.

4.8. Ruokailu

- Kahviossa on mahdollista ruokailla lounasaikaan.
- Henkilökunnan salaattilounas maksaa 3,50 € ja keittolounas 4 €.
- Kahviosta saa myös suolaisia ja makeita leivonnaisia.
- Kahvio on auki ma-pe klo 8.00 - 19.00 ja kahvion yrittäjä on **Päivi Kallioniemi**, puh. 040 759 2814.

Automaatit:

- Oppilaskunnan ylläpitämä kahviautomaatti on takapihan ulko-oven aulassa, johon on kulku myös toisen kerroksen teorialuokkien käytävän lasiovesta.
- Sisääntuloaulassa on limsa-automaatti.

Ruokailu ja kahvin juominen on luokissa ja Pyynikkisalissa kielletty.

5. Opetus

5.1. Opetussuunnitelmat

Konservatorion opetus perustuu valtakunnallisiin OPS-perusteisiin. Opetussuunnitelmat vaihtelevat oppilaitoksittain, joten opettajan edellytetään tutustuvan Tampereen konservatorion OPSiin jo ennen opetuksen alkamista. Opetussuunnitelman saa toimistosta tai konservatorion intrasta. Konservatoriossa käytetään viittä erilaista opetussuunnitelmaa, jotka ovat:

- Musiikkiteknologin opetussuunnitelma (Muusikon perustutkinto)
- Muusikon opetussuunnitelma (Muusikon perustutkinto)
- Tanssijan opetussuunnitelma (tanssialan perustutkintoon)
- Taiteen perusopetuksen musiikin laajan oppimäärän opetussuunnitelma
- Taiteen perusopetuksen tanssin laajan oppimäärän opetussuunnitelma

5.2. Lukuvuoden tapahtumat

Syyslukukausi:

- Työ alkaa elokuun alussa "muun työn" päivillä, joihin sisältyy myös konservatorion yleinen opettajainkokous.
- Muun työn päivinä eri aineiden kollegiot kokoontuvat viimeistelemään **oppilaslistoja**, jotka saattavat vielä muuttua syksyllä oppilaspaiikkaperuutusten ja Piramkista tulevien opetustuntien takia. (*Piramkin opetus alkaa vasta syyskuussa.*)
- Ennen opetuksen alkua musiikkiopiston oppilaat ja II asteen opiskelijat ilmoittautuvat ryhmä- ja yksilöopetukseen.
- Opetus alkaa elokuun puolivälin jälkeen ja opetuksettomia päiviä ovat työterveys- ja koulutuspäivät sekä syysloma viikolla 42.
- Marraskuussa lähetetään oppilaiden kevään lukukausimaksut.

Syyslukukauden opetus päättyy

- puhallinorkesterikoulussa marraskuun lopussa
- musiikkileikkikoulussa ja tanssissa joulukuun puolivälissä
- musiikkiopistossa muutama päivä ennen joulua.

Kevätlukukausi:

- Alkaa loppiaisen jälkeen ja jatkuu toukokuun loppuun.
- Helmi-maaliskuun vaihteessa on viikko talvilomaa.
- Musiikki- ja tanssiopiston oppilaiden jatkamisilmoitus tehdään intran kautta maalis-huhtikuulla, josta tarkempi aika ilmoitetaan ilmoitustauluilla ja nettisivuilla. **Opettajien toivotaan muistuttavan oppilaita jatkamisilmoituksen tekemisestä.**
- II asteen opiskelijat tekevät jatkamisilmoituksen koulutusohjelmavastaavan kanssa.
- Tuntiopettajat ilmoittavat jatkamisestaan huhtikuussa erillisellä lomakkeella.

Opistoon ja II asteelle hakeminen:

- II asteen haku päättyy maaliskuun puolivälissä (valtakunnallinen yhteishaku-aika), valintakokeet ovat toukokuun alussa.
- Musiikkiopiston pääsykokeeseen ilmoittautuminen päättyy huhtikuun alkupuolella konservatorion www-sivuilla ja pääsykokeet ovat huhtikuun lopussa.
- Musiikkileikkikoulun ja tanssin haku-aika on toukokuussa ja jälkihaku elokuussa.

5.3. Lukuvuoden 2009-2010 aikataulu

4.8.	Syksyn lukukausimaksun eräpäivä (oppilaspaikan peruutukset tähän päivään mennessä)
6.8.	Muun työn päivä
7.8.	Työterveyspäivä
10.8.	II asteen orientoivat
11.8.	Yleinen opettajainkokous
12.8.	Ilmoittautuminen MUPE-ryhmiin klo 17
13.8.	Ilmoittautuminen instrumenttiopetukseen klo 17.30
14.8.	Musiikki- ja tanssiopiston opetus alkaa
20.8.	TAMU-ryhmien opetus alkaa
21.8.	Yleisten aineiden opetus alkaa (paitsi PEDI)
24.8.	Muskarin opetus alkaa
31.8.	PEDI-opetus alkaa
21.9.	Yleinen opettajainkokous
22.9.	Opettajien koulutuspäivä (ei opetusta!)
12 -17.10.	Syysloma
2.12.	Työterveyspäivä (ei opetusta!)
12.12.	Muskarin ja tanssiopiston joulujuhla
18.12.	Musiikkiopistolaisten viimeinen opetuspäivä
31.12.	Kevään lukukausimaksun eräpäivä (oppilaspaikan peruutukset tähän päivään mennessä)
7.1.	Kevätlukukausi alkaa
18.1.	Yleinen opettajainkokous
1- 6.3.	Talviloma
2- 5.4.	Pääsiäisloma
22- 23.4.	Musiikkiopiston pääsykokeet
4- 7.5.	II asteen valintakokeet
13.5.	Helatorstai
26.5.	Päätösjuhla
27.5- 3.6.	AMK-valintakokeet
31.5- 3.6.	Muun työn päiviä

5.4. Opetusjärjestelyt

Opetusviikot vuodessa:

- musiikki- ja tanssiopisto 35
- musiikkileikkikoulu 32
- puhallinorkesterikoulu 28

Opetustuntien pitäminen:

- päiväkirjaa pidetään opetustunneista ja päiväkirja palautetaan lukukauden loputtua opintotoimistoon.
- Lukujärjestys opetustunneista laaditaan mahdollisimman pian ja jätetään vahtimestarille ja opintotoimistoon. Lukujärjestystä on pidettävä ajan tasalla, sillä jos opettaja äkillisesti joutuu olemaan poissa, opintotoimisto tarvitsee tiedot, keiden oppilaiden/opiskelijoiden tunteja pitää peruuttaa tai ohjata sijaisopettajalle.
- Tuntien siirtoon haetaan kirjallisesti lupa rehtorilta.

6. Opiskelu

Oppilaiden/opiskelijoiden ilmoittautuminen:

- ryhmäopetukseen ilmoittaudutaan ennen opetuksen alkamista intranetin kautta omilla tunnuksilla.
- Solistiseen opetukseen ilmoittaudutaan henkilökohtaisesti opettajalle. Syksyllä on aloitettu kokeilu myös solistisen aineen ilmoittautumisen siirtämiseksi verkon kautta tapahtuvaksi. Kokeilua laajennetaan ensi syksynä.

Musiikkiopiston oppilaan pitää osallistua solistisen aineen opetuksen lisäksi alusta alkaen musiikin perusteisiin ja yhteismusisointiin heti, kun oppilas kykenee ryhmässä soittamaan. Solistisesta aineesta oppilaan pitää joka vuosi tehdä joko edistymisnäyte tai kurssisuoritus. Suorituksista tutkintolautakunnan puheenjohtaja tekee pöytäkirjan, joka kirjataan opintotoimistossa oppilasohjelmaan.

Jos oppilas lopettaa konservatoriossa opiskelun opetuksen jo alettua, lopettamisesta on ilmoitettava opintotoimistoon välittömästi. Oppilaalta peritään peruutusmaksu tai koko lukukausimaksu riippuen peruutuksen ajankohdasta.

6.1. Edistymisnäyte

Oppilaan edistymistä instrumentissaan seurataan vuosittain ja oppilaan on tehtävä joka vuosi joko kurssisuoritus tai edistymisnäyte. Edistymisnäytteet on tehtävä maaliskuun loppuun mennessä.

- Oppilaan opettaja täyttää edistymisnäytelomakkeen ja hankkii myös toisen opettajan kuuntelemaan ja arvioimaan näytteen.
- Edistymisnäytteestä laadittuun pöytäkirjaan kirjataan arvosana ja pöytäkirja palautetaan opintotoimistoon, jotta oppilas saa suoritusmerkinnän oppilasohjelmaan.

6.2. Kurssisuoritus

Kurssisuoritus tehdään keskimäärin joka kolmas vuosi. Kurssisuorituksen ilmoittautumiskäytäntö:

1. Opettaja ilmoittaa oppilaansa/opiskelijansa kirjallisesti kurssisuoritukseen kuukautta ennen kurssisuorituspäivää.
2. Lomake viedään tarkastavan opettajan (= yleensä kyseisen aineen lehtori tai kollegion keskuudessa sovittu opettaja) lokeroon, joka tarkistaa ohjelmiston, tekee lautakuntaehdotuksen ja vie lomakkeen musiikkiopistovastaavan/ koulutusohjelmavastaavan lokeroon.
3. Musiikkiopistovastaava/koulutusohjelmavastaava tarkistaa lautakunnan jäsenten pätevyyden ja allekirjoittaa kurssisuorituslomakkeen ja palauttaa sen tarkastavalle opettajalle.
4. Tarkastava opettaja laatii aikataulun kurssisuorituspäivän suorituksista, varaa tilat ja toimittaa valmiin aikataulun toimistoon (mieluummin sähköpostilla) kopioitavaksi lautakunnan jäsenille.
5. Suorituksen jälkeen lautakunta antaa oppilaalle kirjallisen palautteen ja arvosanan. Kurssisuorituslomake palautetaan opintotoimistoon, jossa se kirjataan oppilasohjelmaan.

Tampereen konservatorion kurssisuoritusvaatimukset löytyvät kirjastosta.

6.3. Ryhmäopetusaineet

- Opettaja pitää **musiikin perusteet** –ryhmistä lukuvuoden aikana päiväkirjaa, joka löytyy konservatorion sisäisestä verkosta. Opettaja kirjaa lukuvuoden lopussa hyväksytysti suoritettujen kurssien oppilaat ryhmäopetuspöytäkirjaan, jonka hän palauttaa opintotoimistoon.
- Opettaja laatii myös hyväksytysti suoritetuista **valinnaisista aineista ja yhteismusisoinnista (= kamarimusiikki, orkesterit, kuorot)** ryhmäopetus- ja yhteismusisointipöytäkirjat ja palauttavat pöytäkirjat opintotoimistoon lukuvuoden päättyessä, jotta suoritukset voidaan merkitä oppilasohjelmaan. *Oppilas ei voi saada musiikkiopiston päättötodistusta, ellei hän ole osallistunut yhteismusisointiin.*

II asteen ryhmäopetukset ja kurssista saatavat opintoviikot kirjataan ryhmäopetuspöytäkirjaan ja palautetaan opintotoimistoon kurssin päättyessä.

7. Konserttitoiminta

Ajankohtainen konserttikalenteri löytyy konservatorion internet-sivuilta osoitteesta: <http://www.tampereenkonservatorio.fi/>. Konservatorion oppilaat,

opiskelijat ja henkilökunta pääsevät konservatorion järjestämiin konsertteihin ilmaiseksi, jos ei toisin ole määrätty.

Konserttikalenteri tehdään lukukausittain. Kalenterista tehdään paperi- ja internetversio. Seuraavan lukukauden konserttikalenteri tehdään jo edellisenä lukukautena. Konserttikalenteriin voi halutessaan tehdä konserttiehdotuksen määräpäivään mennessä, josta ilmoitetaan opettajille sähköpostilla ja konservatorion ilmoitustaululla.

Musiikkiopiston oppilaat ja II asteen opiskelijat voivat ilmoittautua oppilas- ja opiskelijakonserttiin sähköpostitse viimeistään viikkoa ennen konserttia opintosihteeri Riitta Utuselle. Viestiin merkitään teoksen nimi, kesto, opettaja ja säestäjä.

Maksullisten konserttien ohjelmat ja ilmoitukset tekee tiedottaja Tarja Reijonen.

8. Verkkopalvelu

Osoitteessa www.tampereenkonservatorio.fi pääsee kirjautumaan konservatorion intraan. Intran kautta voi vaihtaa yhteystietojaan, tutustua siellä oleviin asiakirjoihin tai tulostaa erilaisia lomakkeita. Intratunnuksilla pääsee myös tilanvarausohjelmaan, jonka kautta voi varata opetukseen ja harjoitteluun luokkatiloja. Intranetin pääkäyttäjänä toimii tiedottaja **Tarja Reijonen**.

Konservatorion intranetin kautta hoidetaan mm.

- oppilaiden jatkoilmoittautumiset
- ilmoittautumiset musiikin perusteisiin
- musiikkiopiston pääsykokeisiin, tanssiin ja musiikkileikkikouluun.

9. Muut asiat

9.1. Hankinnat

Taluspäällikkö hoitaa konservatorion rahaliikenteen. Hänen kanssaan sovitaan pienemmistä hankinnoista, kuten toimistotarvikkeista, soittimien korjauksista yms. Henkilökunta tekee hankintoihin liittyvät toimenpiteet itse, kun on ensin sovittu asiasta taluspäällikön kanssa. Suuremmista hankinnoista sovitaan rehtorin kanssa.

9.2. Soitinlainat

Konservatoriolla on omia soittimia, joita vuokrataan oppilaille opintojen alkaessa. Vuokrasoittimet on tarkoitettu vain opiskelun alkuvaiheeseen, joten on suotavaa, että oppilas hankkii oman soittimen mahdollisimman pian.

Soittimesta täytetään lomake, jonka perusteella toimistossa tehdään soitinvuokralasku. Ennen laskujen lähettämistä opettajille lähetetään yhteenveto vuokratuista soittimista, jotta opettajat voivat tarkistaa, onko yhteenveto ajan tasalla.

Soitinta palautettaessa opettaja tarkistaa soittimen kunnon ja käy kuittaamassa soitinvuokralapun opintotoimistossa ja palauttaa soittimen seuraavalle oppilaalle tai soitinvarastoon.

9.3. Tulo konservatorioon

Konservatorio sijaitsee Pyynikintorin takana ja konservatoriolle tulo bussilla on helppoa, koska suurin osa kaupungin busseista kulkee Pyynikintorin ohi tai Pyynikintorille.

Omalla autolla tuleville on konservatorion omia parkkipaikkoja konservatorion sivulla (Ammattikoulun kadulla, pääovesta katsottuna oikealla) ja konservatorion takana (Kisakentänkadulla). Myös konservatorion eteen kadun varteen voi pysäköidä. Pyynikintorilla on kahden tunnin pysäköintipaikkoja.
Huom! Muista tarkistaa pysäköintiajat liikennemerkkeistä!

Kartta

kartan www-sivun osoite:

<http://www.tampere.fi/ytoteto/kartta/map.php?x=2486352&y=6821036&px=4.0&txt=Konservatorio>

9.4. Tupakointi

Tupakointi on kielletty konservatorion edessä olevilla portailla. Tupakoinnin siirtämistä takapihalle on suunniteltu.

10. Yhteystietoja

Tampereen konservatorio, F.E. Sillanpään katu 9, 33230 Tampere,
puh. 03 245 2500, fax 03 245 2501, www.tampereenkonservatorio.fi,
[toimisto\(at\)tampereenkonservatorio.fi](mailto:toimisto(at)tampereenkonservatorio.fi).

Oppaassa mainittujen työntekijöiden yhteystiedot ovat ammattinimikkeittäin aakkosjärjestyksessä seuraavalla sivulla.

Sähköpostiosoitteet, konservatorio:
etunimi.sukunimi@tampereenkonservatorio.fi
ja PIRAMK: etunimi.sukunimi@piramk.fi

Ammatti	Nimi	sähköposti (ks.ohje yläpuolella)	Puh.
II asteen musiikin koulutusohjelmavastaava	Nuto Jussi-Pekka	PIRAMK	(ma klo 13-14) 03 245 2530
II asteen tanssin koulutusohjelmavastaava	Riekkinen Miika	konservatorio	03 245 2536
Informaatikko	Pukkinen Leeni	PIRAMK	03 245 2515
IT-tuki/vahtimestari	Kanerva Olli	konservatorio	03 245 2517
Musiikkiopistovastaava	Järvi Johanna	konservatorio	040 519 0801
Opettajayhdistyksen puheenjohtaja	Kopra Mirja	PIRAMK	03 245 2533
Opintosihteeri	Oksanen Outi	PIRAMK	03 245 2529
Opintosihteeri	Utunen Riitta	konservatorio	03 245 2500
Rehtori	Laakso Ilari	PIRAMK	03 245 2502 050 562 0935
Siistijä	Sarkonen Tuula	konservatorio	(ei työpuh.)
Siistijä	Snellman Seija	konservatorio	(ei työpuh.)
Siistijä	Utunen Mervi	konservatorio	(ei työpuh.)
Studiomestari	Lehtinen Harri	PIRAMK	(ei työpuh.)
Taluspäällikkö	Seppälä Marja-Liisa	konservatorio	03 245 2512
Taloussihteeri	Särkimäki Anu	konservatorio	03 245 2538
Tanssiopistovastaava	Kantola Katriina	konservatorio	03 245 2536
Tiedottaja	Reijonen Tarja	konservatorio	03 245 2514
Tietopalvelusihteeri	Järvinen Laura	PIRAMK	03 245 2516
Toimistosihteeri	Helminen Soile	PIRAMK	03 245 2521
Toimistosihteeri	Virta Pirkko	konservatorio	03 245 2513
Tuottaja	Lainio Anu	PIRAMK	03 245 2537
Työsuojeluvaltuutettu	Tikkala Tuula	konservatorio	(ei työpuh.)
Vahtimestari	Lahikainen Jukka	PIRAMK	03 245 2517
Vahtimestari	Leppäluoma Merja	konservatorio	03 245 2536
Vahtimestari	Tuukkanen Hilppa	PIRAMK	03 245 2517